

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze „ KSIĘGOWY”**

I. Warunki naboru

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Stanowisko: | KSIĘGOWY |
| 2. Liczba stanowisk: | 1 |
| 3. Wymiar pracy: | 1 etat |
| 4. Miejsce wykonywania pracy: | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie,
Dział Finansowo-Księgowy |
| 5. Forma zatrudnienia: | Umowa o pracę |
| 6. Data rozpoczęcia zatrudnienia: | marzec/kwiecień 2023 r. |

II. Wymagania niezbędne od kandydatów

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie:
 - a. średnie ekonomiczne, minimum 5 letni staż pracy,
 - b. wyższe ekonomiczne, minimum 4 letni staż pracy.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów

1. Doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
2. Doświadczenie w pracy związane z księgowością budżetową.
3. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse.
4. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office.
5. Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność w zespole.
7. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
8. Wysokie umiejętności komunikacyjne.

IV. Zakres czynności na stanowisku Księgowy

1. Rejestrowanie faktur i rachunków.
2. Kompletowanie dokumentów księgowo-finansowych.
3. Dekretacja dokumentów księgowych.
4. Obsługa finansowo-rachunkowa funduszy świadczeń socjalnych i innych.
5. Księgowanie dokumentów w programie finansowo-księgowym.
6. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem.
7. Prowadzenie ewidencji majątku, nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku.

8. Sporządzanie informacji oraz nadzór nad dokonywaniem zmian w planach finansowych.
9. Obsługa programu rVat.

V. Wymagane dokumenty

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania w załączniku;**
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, które są niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku;
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
5. oświadczenie o niekaralności – **do pobrania w załączniku;**
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych dokumentach, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy - **do pobrania w załączniku;**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 24-go lutego 2023 r. godz. 14.00** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, ul. Janusza Korczaka 5, I piętro lub dokumenty można przesłać pocztą na adres Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lesznie był wyższy niż 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.moprleszno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka – tablica na parterze w budynku przy ul. Janusza Korczaka 5.

Leszno, dnia 13 lutego 2023 r.