**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie zatrudni**

**na umowę o pracę na czas określony,**

**w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na zastępstwo**

**Podinspektora w Dziale Finansowo - Księgowym**

**1. Warunki zatrudnienia:**

* umowa o pracę na czas określony, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, od 01.02.2023 r.
* pełny wymiar czasu pracy,
* praca będzie wykonywana w siedzibie Ośrodka znajdującej się przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie, w pomieszczeniach biurowych na I piętrze, z wykorzystaniem sprzętu biurowego jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka w godzinach od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30 od wtorku do piątku oraz od 8.00 do 16.00 w poniedziałki.

**2. Wymagania:**

|  |
| --- |
| 1. wykształcenie wyższe lub średnie oraz dwa lata udokumentowanego doświadczenia, 2. doświadczenie w pracy w dziale księgowości w jednostce budżetowej, 3. znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, podatku VAT, 4. znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, 5. znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wybranych zagadnień z Kodeksu postępowania administracyjnego, 6. znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, 7. znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wybranych zagadnień z Kodeksu postępowania administracyjnego, 8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 9. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, 10. nieposzlakowana opinia, 11. umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji, 12. znajomość obsługi komputera, 13. sumienność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole. |

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. obsługa i prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie ZFŚS, dochodów, Funduszu Alimentacyjnego,
2. współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
3. prowadzenie postępowań egzekucyjnych świadczeń z pomocy społecznej,
4. dekretacja dokumentów księgowych w zakresie dochodów zgodnie z obowiązującym planem kont,
5. prowadzenie ewidencji i rozliczania rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań,
6. kontrola odpłatności osób zobowiązanych oraz weryfikacja rachunków wystawianych za pobyt mieszkańców w DPS,
7. rozliczanie dotacji udzielonych stowarzyszeniom pod względem finansowym,
8. przygotowanie wniosków akceptujących rozliczenie dotacji kierowanych do Urzędu Miejskiego,
9. archiwizacja dokumentów rozliczonych dotacji,
10. udział w komisjach konkursów ofert na realizację zadań ze środków budżetu gminy.

**3. Wymagane dokumenty:**

* CV – przebieg zawodowy oraz list motywacyjny,
* kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe, dyplomy ukończenia szkoły średniej lub wyższej oraz szkolenia,
* wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U.2009.115.971),
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. EU L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym poniżej wzorem.
* Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem : *„Podinspektor w Dziale Finansowo – Księgowym.”*
* Miejsce składania dokumentów: *biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:*

***Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5****.*

***Termin składania dokumentów: 23 stycznia 2023 r. (decyduje data wpływu) do godz. 16.00.***