

**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 01.04.2023 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:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie oraz dwa lata udokumentowanego doświadczenia,
- b) doświadczenie w pracy w dziale księgowości w jednostce budżetowej,
- c) znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, podatku VAT,
- d) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- e) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wybranych zagadnień z Kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- g) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wybranych zagadnień z Kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- j) nieposzlakowana opinia,
- k) umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji,
- l) znajomość obsługi komputera,
- m) sumienność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) obsługa i prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie ZFŚS, dochodów, Funduszu Alimentacyjnego,
- b) współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych świadczeń z pomocy społecznej,
- d) dekretacja dokumentów księgowych w zakresie dochodów zgodnie z obowiązującym planem kont,
- e) prowadzenie ewidencji i rozliczania rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań,
- f) kontrola odpłatności osób zobowiązanych oraz weryfikacja rachunków wystawianych za pobyt mieszkańców w DPS,
- g) rozliczanie dotacji udzielonych stowarzyszeniom pod względem finansowym,
- h) przygotowanie wniosków akceptujących rozliczenie dotacji kierowanych do Urzędu Miejskiego,
- i) archiwizacja dokumentów rozliczonych dotacji,

j) 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: 22 marca 2023 r. (decyduje data wpływu) do godz. 15.30.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz