Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2

42-200 Częstochowa

Ogłasza nabór na nowo utworzone urzędnicze stanowisko pracy w Sekcji Księgowej

Podinspektor - pełny etat

(nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania konieczne:

a)obywatelstwo polskie,
b)wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne,
c)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d)niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
e)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
f)znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
g)umiejętność obsługi komputera (w szczególności MS Word, MS Excel).

2. Wymagania pożądane (dodatkowe):

a)mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
b)znajomość przepisów oraz doświadczenie zawodowe z zakresu finansów publicznych, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
c)samodzielność,
d)skrupulatność,
e)umiejętność ustalanie priorytetów
f)terminowość w realizowaniu zadań,
g)umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
h)umiejętność wnikliwej analizy dokumentów.
i)znajomość obsługi komputera, a zwłaszcza programów finansowo – księgowych w zakresie rachunkowości budżetowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami:
- wprowadzanie faktur własnych i obcych do rejestru zakupu i sprzedaży systemu finansowo- księgowego WF-FaKir firmy WA-PRO;
- ustalanie stanu zobowiązań i należności z podziałem na poszczególnych kontrahentów;
- analizowanie terminowości zapłaty zobowiązań, regulowania należności;
- uzgadnianie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
2. Sporządzanie wezwań do zapłaty od nieuregulowanych w terminie faktur własnych.
3. Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności przez kontrahentów.
4. Miesięczne uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami oraz stanów do bilansu rocznego.
5. Kompletowanie, sprawdzanie, dekretowanie oraz wprowadzenie do rejestrów systemu finansowo - księgowego WF-Fakir firmy WA-PRO dokumentów księgowych:
- faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych dotyczących rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
- not obciążeniowych obcych;
- rachunków obcych;
- wpłat kierowców z tytułu odpłatności za przewozy.
6. Kompletowanie, dekretowanie, wprowadzanie do rejestrów systemu finansowo - księgowego WF-FaKir firmy WA-PRO poleceń księgowania własnych oraz odpowiednich dokumentów sporządzanych przez pozostałych pracowników Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej (np. ewidencja stanu i rozliczenia talonów w kasie).

7. Bieżąca kontrola oraz okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją analityczną i dokumentami źródłowymi, w szczególności sporządzanie wydruków do sprawozdań kwartalnych w zakresie powierzonych obowiązków:
- ustalanie stanu zobowiązań, należności i roszczeń z podziałem na poszczególnych dłużników i wierzycieli,
- analizowanie terminowości zapłaty zobowiązań, regulowania należności;
- przygotowanie wezwań do zapłaty;
- kompletowanie, sprawdzanie dekretów oraz wprowadzanie do rejestrów systemu finansowo
- księgowego WF-FaKir firmy WA-PRO dokumentów księgowych;
- uzgadnianie, sporządzanie wydruków potwierdzających stan należności i zobowiązań na koniec kwartałów oraz księgowanie wykazanych stanów na kontach pozabilansowych 204 i 203.
8. Archiwizowanie dokumentów księgowych i sporządzanie wydruków miesięcznych w zakresie powierzonych obowiązków .
9. Kompletowanie, sprawdzanie, opisywanie i dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie powierzonych obowiązków.
10. Uzgadnianie przy współpracy z pozostałymi pracownikami Sekcji Księgowej i Finansowej, różnic między wydatkami, kosztami i zaangażowaniem na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

4.<u>Wymagane dokumenty i oświadczenia</u>:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) oświadczenie o niekaralności,
d) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy tj. kserokopie świadectw pracy,
f) kwestionariusz osobowy,
g) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
h) kopie innych dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w Sekcji Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Częstochowa 42-217, ul. POW 2 pok. 10 z dopiskiem „Oferta pracy- Podinspektor w Sekcji Księgowej ” w terminie do dnia 26.08.2009 r. Oryginały dokumentów do wglądu podczas konkursu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP mops.czestochowa.bip-gov.pl oraz na tablicy informacyjnej MOPS przy ul. POW 2 w Częstochowie

Wymagane dokumenty: życiorys-CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1458).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie konkursu. Dodatkowe informacje tel.(034) 33724213.