

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
kandydatów na wolne**

**stanowisko urzędnicze  
księgowia - kasjer**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. doświadczenie zawodowe minimum 2 lata w księgowości w pomocy społecznej,
8. umiejętność wykonywania i rozliczania operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
9. umiejętność prowadzenia i sporządzania kart oraz tabel amortyzacyjnych środków trwałych,
10. umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
11. umiejętność sprawnej obsługi interesantów,
12. umiejętność dekretacji dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową,
13. umiejętność księgowania na kontrolach syntetycznych,
14. umiejętność analitycznego myślenia,
15. dyspozycyjność, obowiązkowość, uczciwość, systematyczność, samodzielność, dyspozycyjność, terminowość,
16. umiejętność organizacji pracy własnej.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. ukończone studia podyplomowe lub specjalizacja z zakresu rachunkowości i finansów,
2. doświadczenie w pracy w kasie w pomocy społecznej,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez dział księgowości, w tym:
  - rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym realizowanych zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
  - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,



- ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - ochrony danych osobowych,
  - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - rozporządzenia wprowadzającego klasyfikację środków trwałych (KŚT) ze stawkami amortyzacyjnymi i współczynnikami podwyższającymi te stawki,
4. umiejętność biegłej obsługi komputera i programów komputerowych MS Office, Finanse-Księgowość, Kasa, Kadry-Płace, Środki Trwałe, firmy AGEMA, Rejestr VAT-Roman i Tadeusz Groszek Info System, Besti@,
  5. odporność na stres,
  6. umiejętność pracy pod presją czasu,
  7. umiejętność pracy w zespole.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) w systemie komputerowym Kasa oraz w kasie fiskalnej,
2. wypłacanie klientom świadczeń pieniężnych przyznanych decyzją administracyjną,
3. terminowe odprowadzanie przyjętych sum do banku,
4. sporządzanie zestawień na podjęcie gotówki,
5. sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. sporządzanie i przygotowywanie przelewów do wysyłki elektronicznej,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie Środki trwałe,
8. prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych w systemie Środki trwałe,
9. prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w systemie Środki trwałe,
10. bieżące księgowanie na kartach wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową w systemie Finanse-Księgowość,
11. prowadzenie Rejestru Zakup w systemie Finanse-Księgowość,
12. prowadzenie Rejestru Sprzedaż w systemie Finanse-Księgowość,
13. prowadzenie Rejestru Bank w systemie Finanse-Księgowość,
14. prowadzenie Rejestru Kasa w systemie Finanse-Księgowość,
15. ewidencja druków ścisłego zarachowania- czeków – umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów,
16. pracownik wykonuje zastępstwo wg wskazań bezpośredniego przełożonego lub dyrektora (w razie nieobecności dyrektora wg wskazań osoby upoważnionej do zastępstwa),
17. ścisła współpraca z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,
18. wykonywanie doraźnie innych poleceń bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
19. archiwizacja dokumentów,
20. prowadzenie kasy, obsługa kasy fiskalnej-wystawianie paragonów fiskalnych,
21. przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy,
22. dokonywanie wypłat gotówkowych,
23. wystawianie czeków.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (curriculum vitae),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA - załącznik 1**),
4. dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę (kserokopie ww. dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

5. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. (kserokopie ww. dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik 2**),
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

W przypadku złożenia dokumentów, które nie spełniają wymogów określonych w punkcie IV aplikacje będą odrzucone i nie będą podlegały dalszemu rozpatrywaniu.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w Pułtusk, przy ul. 13 Pułku Piechoty 1.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze księgowo-kasjer”** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (sekretariat, pokój nr 25B, I piętro) lub przesłać na adres: 06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, **do dnia 29.05.2019r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mops.pultusk.pl](http://www.bip.mops.pultusk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk” można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 692 52 65.

Sporządziła: Ewa Zaremba



Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pułtusk  
mgr Beata Gemza

