

OGŁOSZENIE

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ, UL. KILIŃSKIEGO 25a, 59-300 LUBIN

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (stanowisko urzędnicze)

Przedmiot naboru:

Stanowisko : **MŁODSZY KSIĘGOWY**

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) co najmniej roczny staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego.
- 2) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, tj. ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw;
- 3) znajomość programów księgowych, obsługa programu PROBIT będzie dodatkowym atutem;
- 4) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programu Word i Exel;
- 5) umiejętność organizacji i planowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pełne rozliczenie księgowe jednostek m.in. dekretowanie, ewidencja analityczna wydatków, kosztów, dochodów i przychodów wg paragrafów klasyfikacji budżetowej z podziałem na jednostki oraz źródła finansowania, ewidencja analityczna rozrachunków, ewidencja środków pieniężnych na rachunku bankowym i w kasie, ewidencja funduszu i wyniku finansowego, dokonywanie uzgodnień na koniec miesiąca, kontrola terminowości wpłat za świadczone usługi;
- 2) terminowe przekazywanie dochodów samorządowych na konta Urzędu Miasta,
- 3) terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS na właściwe konta bankowe Urzędu Skarbowego i ZUS;
- 4) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczania zaliczek pobranych przez pracowników;
- 5) kontrola merytoryczna wyciągów bankowych, kontrola formalno – rachunkowa pozostałych dokumentów księgowych, terminowe wystawianie dokumentów obciążeniowych za usługi, sporządzenie wydruków do sprawozdań, wystawianie potwierdzeń sald należności, sporządzanie załączników do bilansu.
- 6) prowadzenie księgowości materiałowej magazynów żywnościowych;
- 7) ewidencja analityczna trzeciego stopnia środków trwałych
- 8) obsługa systemu bankowego „Pekao Biznes 24”
- 9) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaną pracą.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopia świadectwa pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy);
- 4) podpisane oświadczenie kandydata o (według załączonego wzoru):
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- d) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie przy ul. Kilińskiego 25a – Dział Finansowo - Księgowy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy :

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, wyposażone w narzędzia i materiały do pracy;
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowana toaleta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi powyżej 6%.**

Termin i miejsce składania dokumentów do dnia: 12 grudnia 2025r.

Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście, w zaklejonej kopercie – pok.127 sekretariat lub
- przesłać pocztą na adres MOPS ul. Kilińskiego 25a, 59-300 Lubin

Na kopercie proszę umieścić zapis „**Nabór na stanowisko młodszego księgowego**”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.:

76/746 34 32– Główny Księgowy, w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku;

76/746 34 16 – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w zakresie prowadzonego naboru

Inne informacje:

Informacja o naborze dostępna jest na stronie internetowej MOPS Lubin – BIP, na tablicy ogłoszeń Ośrodka, oraz w bazie ePraca.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O dalszym toku postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione drogą e-mailową lub telefonicznie osoby spełniające w/w wymagania.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie może zostać unieważnione, bez konieczności podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOPS-BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

Lubin, 27.11.2025 r.

Beata Lejczak – Wawrynowicz

Dyrektor