

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w JELENIEJ GÓRZE**

58-506 JELENIA GÓRA Al. Jana Pawła II 7 TEL 75 752-39-51

**Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
na czas określony do 31 grudnia 2012 r.
księgową w Dziale Finansowo-Księgowym.**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
- kilkuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości (w tym mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej);
- biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office oraz programu przelewowego ESOBIG;
- biegła znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych znajomość obsługi systemów informatycznych (środowisko Windows, Pakiet MS Office).

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość Programu Finansowo Księgowego AGEMA;
- doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętności analityczne;
- samodzielność, sumienność i obowiązkowość;
- odpowiedzialność;
- znajomość zasad finansowania i rozliczania projektów POKL;
- umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, komunikatywność, empatia, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie dokumentacji finansowej do działu finansowo – księgowego oraz kontrola pod względem formalno – rachunkowym;
- opisywanie pieczętek oraz dekretacja przyjętych dowodów finansowych;
- wprowadzanie dowodów księgowych w rejestr zakupu POKL;
- prowadzenie kasy POKL – pobieranie gotówki z banku, prowadzenie wypłat wynagrodzeń, dojazdów za bilety oraz zaliczek;
- sporządzanie raportów kasowych oraz dowodów KW i KP;
- systematyczne dokonywanie wpłat do banku gotówki przyjętej na KP;
- dokonywanie płatności przelewem zgodnie z terminami w systemie ESOBIG;
- księgowanie wydatków zgodnie z wyciągiem bankowym, numerowanie kompletnych wyciągów bankowych, sporządzanie wydruków;
- uzgadnianie wydatków z kosztami;
- ewidencja księgowa dochodów i odprowadzanie ich na właściwe rachunki, zgodnie z terminami;
- prowadzenie ewidencji analitycznej w programie finansowo – księgowym na wyodrębnionych kontach;
- kwalifikowanie kwoty i prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania z wydatków strukturalnych;
- naliczanie zaangażowania środków POKL – zgodnie z wydatkami;
- naliczanie zobowiązań POKL;
- naliczanie umorzeń środków trwałych;
- współpraca z Głównym księgowym w zakresie sprawozdań oraz przekazywania danych niezbędnych do budżetu projektu.

4. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.

- w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od czerwca do 31 grudnia 2012 r.
- od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie o treści: *” Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;*
- oświadczenie o stanie zdrowia;
- kopia dokumentu tożsamości.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, al. Jana Pawła II 7 pok.101 (I piętro) z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym**, w terminie do dnia **11.06.2012 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyślask.pl>. (Jednostki Organizacyjne Miasta) i na stronie internetowej MOPS Jelenia Góra <http://www.mops.jelenia-gora.pl> oraz wywieszona na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Jelenia Góra al. Jana Pawła II 7.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dn. 22.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zmianami)”* oraz własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

a) o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione listownie na adres podany w dokumentach aplikacyjnych;

b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miasta Jelenia Góra i na stronie internetowej MOPS oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze.

Dyrektor MOPS- Jelenia Góra
Wojciech Łabun