

Zarządzenie nr 17 2020

z dnia 23 września 2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U Nr 223 , poz .1458 z późn . zm ) zarządza się co następuje :

### §1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży :

#### 1.Wymagania niezbędne :

- Wykształcenie wyższe,
- Staż pracy w księgowości

#### 2.Wymagania dodatkowe :

- Znajomość księgowości budżetowej
- Znajomość bankowości elektronicznej,
- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Znajomość obsługi komputera( pakiet Office)
- Znajomość tworzenia list płac
- Znajomość programu Płatnik

#### 3.Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Aktualne CV oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej ,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu , przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych :  
*" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, w związku z prowadzonym konkursem na stanowisko księgowego oraz na publikację nazwiska i imienia na stronie internetowej MOPS .*
- podpisana klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży (załącznik nr 1).

#### **4. Planowany zakres zadań na stanowisku**

- Tworzenie listy płac jednostek podległych
- Księgowanie memoriałów
- Sprawdzanie pod względem rachunkowym
- Rejestracja i rozliczanie talonów
- Umawianie zasiłków niepobranych
- Księgowanie raportów kasowych
- Księgowanie zaangażowań
- Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu na potrzeby pracowników
- Wypłacanie zasiłków w Kasie podczas nieobecności kasjera
- Księgowanie dokumentacji finansowo –księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku**

- Praca w budynku przy ul Dwornej 23B ,praca na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy , praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin .
- Umowa o pracę w wymiarze 1 etat , na okres 6 miesięcy .Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem .

#### **6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Łomży , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%

## **§2**

### **1.Data składania dokumentów**

*Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do 12.10.2020r osobiście lub korespondencyjnie na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży ul. Dworna 23B 18-400 Łomża*

Ofertę należy opatrzyć dopiskiem” **Konkurs na Księgowego** „  
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie testu sprawdzającego umiejętności z zakresu księgowości budżetowej .

§3

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną polegającą na sprawdzeniu wiedzy z zakresu znajomości rachunkowości budżetowej .

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łodzi  
*mgr inż. Wiesław Jagielak*