

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie**  
**ogłasza nabór na stanowisko referenta**  
**ds. płac i księgowości**

**1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie 14-200 Iława, ul. Grunwaldzka 6a.

**2. Wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- wykształcenie średnie;
- 3-letnie doświadczenie w zakresie księgowości;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie;
- obywatelstwo polskie;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi – środowisko Windows XP, Word, Excel;

**3. Wymagania niezbędne:**

- znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy o podatku od towarów i usług,
  - d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - e) ustawy podatku dochodowego od osób fizycznych,
- znajomość problematyki związanej z rozliczeniem podatku VAT;
- znajomość zagadnień płacowych oraz sprawozdawczości statystycznej;
- znajomość programów komputerowych w zakresie księgowości budżetowej, programu „PŁATNIK”, programu płacowego;
- nieposzlakowana opinia.

**4. wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej;
- umiejętność organizacji pracy, terminowość, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, ciągłe samodoskonalenie.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków MOPS;
- prowadzenie całokształtu spraw płacowych pracowników MOPS, pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie, umowę o dzieło;
- kontrola wstępna umów zleceń pod względem zabezpieczonych środków finansowych w planie przed dokonaniem kontrasygnaty przez Głównego Księgowego;
- sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych MOPS;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących wynagrodzeń;
- dekretacje wyciągów bankowych;
- sporządzanie przelewów bankowych;

- prowadzenie ewidencji środków trwałych o niskiej wartości.
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego;

#### 6. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje,
- kwestionariusz osobowy ( z aktualną fotografią),
- inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### **Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie**, 14-200 Iława, przy ulicy Grunwaldzkiej 6a, pok. 113 w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w nieprzekraczalnym terminie **do 7 lipca 2014 r.. (do godz. 15<sup>00</sup>)**.

Dokumenty należy składać w **zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. płac i księgowości”** oraz numerem telefonu składającego ofertę.

#### **Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po w/w terminie nie będą rozpatrywane.**

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Lista kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu (rozmowa kwalifikacyjna) postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta w Iławie <http://ilawa-um.bip-wm.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie, a kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu tego postępowania.

Informacji na temat naboru udziela pani Magdalena Kujawska pod nr telefonu **(089) 648-41-24**.

DYREKTOR  
wiejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Iławie  
*mgr Irena Kasprzycka*