

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy referent ds. księgowości
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej - 1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie kierunkowe średnie lub wyższe; kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość, pokrewne kierunki,
- wymagany staż pracy wynosi 1 rok w przypadku osób z wykształceniem średnim; wymóg nie dotyczy kandydatów z wykształceniem kierunkowym wyższym.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- dokładność, komunikatywność, zachowanie dyskrecji, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, cierpliwość, sumienność, dobra organizacja pracy, terminowość
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość obsługi programów WORD, EXCEL
- mile widziana znajomość obsługi programu PŁATNIK

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dekretacja dokumentów finansowo – księgowych.
2. Zapisywanie dokumentów w informatycznym systemie finansowo – księgowym.
3. Obsługa programu do bankowych rozliczeń bezgotówkowych oraz programu finansowo – księgowego .
4. Rozliczenie przychodów i rozchodów magazynowych.
5. Obsługa poczty elektronicznej.
6. Sporządzanie list płac.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
8. Sporządzanie dokumentów rejestracyjnych i rozliczeniowych ZUS.
9. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków na fundusz alimentacyjny.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
11. Przygotowanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji i przekazywanie ich komornikom sądowym i organom określonym w ustawie.

12. Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
13. Współpraca z księgowością w zakresie uzgodnień stanu zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
14. Rozliczanie zwrotów świadczeń alimentacyjnych wyegzekwowanych przez komorników.
15. Obsługa kasy MOPS

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – 1etat.
2. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia **styczeń 2026r.**
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w MOPS.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

- 1/ CV – podpisane własnoręcznie
- 2/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 3/ kwestionariusz osobowy Załącznik nr 1;
- 4/ kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 5/oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych Załącznik nr 2;
- 6/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków referenta d.s. księgowości
- 7/oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8/oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z tytułem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy referent ds. księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej” w terminie do dnia 15.12.2025r. do godziny 14:00** osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, ul Akacjowa 7, 11- 100 Lidzbark Warmiński, przy czym termin w tym przypadku uznaje się za zachowany, jeżeli we wskazanym terminie dokumenty wpłyną do Ośrodka.

VII. Dodatkowe informacje

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne - szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), musi 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. 1781)”

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów którzy nie zostali dopuszczeni do II etapu naboru lub nie zostali wybrani na stanowisko referenta ds. księgowości, będą przygotowane do osobistego odbioru lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Pastuła

Lidzbark Warmiński, 03.12.2025 r.