

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
księgowa(y)/starsza(y) księgowa(y)
w Referacie Windykacji w Wydziale Finansowym
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Bieżące i terminowe księgowanie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych
2. Windykacja należności (zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie)
3. Przygotowywanie danych do miesięcznych oraz rocznych sprawozdań
4. Współdziałanie przy przeprowadzaniu inwentaryzacji sald kont ustalanych w drodze weryfikacji sald oraz w drodze potwierdzeń sald
5. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie - wyższe lub średnie
2. Znajomość ustawy o rachunkowości
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych
4. Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
6. Umiejętność myślenia analitycznego
7. Sumienność i dokładność
8. Umiejętność pracy pod presją czasu
9. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
10. Umiejętność współpracy

III. Wymagania dodatkowe

Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych, szczególnie na stanowisku księgowego

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.)
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie [Biuletynu Informacji Publicznej](#).

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do 5.06.2024 r. w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór - Referat Windykacji WF”. Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę wpływu dokumentów pod wskazany adres. Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy - Referat Windykacji ul. Konrada Leczkowa 1A
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30 do 15:30, środa 8:00 do 17:00, piątek 7:30 do 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5.170,00 zł do 5.500,00 zł + wysługa lat (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.