Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy

DKP.1111.1.2026

Świdnica, 05 października 2026 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy
ogłasza nabór na stanowisko
księgowa/księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym

I. Wymagania

Niezbędne:

1. Wykształcenie:
- wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub
- średnie i 2-letni staż pracy.

2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku, w tym znajomość zasad księgowości budżetowej i rachunkowości.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie ekonomiczne.
2. Doświadczenie w pracy w księgowości i administracji.
3. Znajomość zagadnień z zakresu przepisów: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji budżetowej, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz akty wykonawcze do wymienionych przepisów.
4. Biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność.
8. Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, sumienność, skrupulatność, systematyczność, terminowość.
9. Gotowość do udziału w szkoleniach i warsztatach.
10. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
11. Odporność na stres.

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Ewidencja, dekretowanie i księgowanie list świadczeń z pomocy społecznej.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków w systemie finansowo-księgowym.
3. Weryfikowanie poprawności sprawozdań z danymi księgowymi.

4. Sporządzanie przelewów dotyczących świadczeń dla klientów oraz działalności MOPS.
5. Terminowe przekazywanie list wypłat świadczeń do wyznaczonego punktu wypłaty.
6. Prowadzenie rejestru niepodjętych świadczeń i bieżąca ich analiza.
7. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych MOPS (wewnętrznych i zewnętrznych) i potwierdzenie ich własnoręcznym podpisem.
8. Dekretowanie i księgowanie faktur, rachunków, not księgowych, prowadzenie rejestru tych dokumentów oraz wykonywanie płatności dokumentów w systemie bakowym MOPS.
9. Księgowanie raportów kasowych oraz bieżąca analiza rozrachunków.
10. Rozliczanie pod względem księgowym magazynu żywnościowego i magazynu chemii gospodarczej.
11. Ewidencja, rozliczanie i księgowanie zaliczek pracowniczych.
12. Rozliczanie delegacji pracowniczych.
13. Przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych oraz budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
14. Uzgadnianie kont zespołu 2, 4.
15. Zastępowanie Głównego księgowego.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (jeśli wymagane).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.
8. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2).
Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia) winny być opatrzone klauzulą i własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 tj.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/4+6/WE (RODO)".

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdnicy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia był wyższy niż 6%.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pracodawca i miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy, Dział Finansowo-Księgowy, ul. Franciszkańska 7.
2. Liczba i wymiar etatu: 1/1 etatu, obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym).

3. Zatrudnienie: styczeń 2027 r.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
5. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Regulaminu Wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 36/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy z dnia 17 grudnia 2021 roku z późn. zm.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowa/księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym", opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, ul. Franciszkańska 7, sekretariat pokój 107, w terminie do 26 października 2026 r. do godz. 14:00.

Osoba do kontaktu:
Marta Adamus – Główna księgowa
ul. Franciszkańska 7, pok. 201
tel. 74/853-82-26, 668-647-259

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Świdnicy
Violetta Kalin