

## Nabór na stanowisko urzędnicze w MOPS - księgowy

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - księgowy

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOPS Elbląg ul. Winna 9.

### KSIĘGOWY

Dyrektor MOPS Elbląg ul. Winna 9

ogłasza nabór

na 1 wolne stanowiska urzędnicze

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

KSIĘGOWY

2. Wymagania niezbędne:

- . Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym lub rachunkowym,
- . Niekaralność,

3. Wymagania dodatkowe:

- . Znajomość księgowości budżetowej
- . Sumienność, dokładność
- . Umiejętność pracy w zespole
- . Minimum 1 rok pracy w zawodzie,
- . Ukończony kurs rachunkowości lub szkoleń w tym zakresie,
- . Znajomość obsługi komputera,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- . Dekretowanie i księgowanie w systemie komputerowym raportów kasowych i dokumentów sprzedaży,
- . Analiza rozrachunków,
- . Windykacja należności

5. Wymagane dokumenty:

- . Życiorys (CV),
- . List motywacyjny,
- . Dokument potwierdzający niekaralność kandydata za przestępstwo umyślne,
- . Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- . Kopie świadectw pracy,
- . Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ewentualnie opinie, referencje.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

lub składać osobiście w siedzibie MOPS w Elblągu ul. Winna 9 pok. 317 w terminie od 29.08.2008r. do 09.09.2008r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

"Nabór na stanowisko urzędnicze - KSIĘGOWY - 1 osoba" do dnia 11.09.2008 r.

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu /[www.umelblag.pl/](http://www.umelblag.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS Elbląg przy ul. Winna 9..

.....  
Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)".

### Informacje o artykule

**Autor:** Anna Szalkowska

**Zredagował(a):** Zbigniew Siwoń

**Data udostępniania:** 29.08.2008 08:27

**Data ostatniej modyfikacji:** 29.08.2008 08:29

**Liczba wyświetleń:** 1454

**Artykuł pobrano z serwisu:** [www.um-elblag.samorzady.pl](http://www.um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2026-06-26 06:04:41