

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach
zatrudni pracownika na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. finansowo-księgowych-kasjer

w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Określenie stanowiska (dodatkowe informacje):

Forma zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przewidywany termin zatrudnienia: 29.07.2020 r.

Liczba stanowisk: 1.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego. Preferowane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 4) minimum 5-letni staż pracy w księgowości budżetowej,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) brak możliwości zatrudnienia, w przypadku wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat na pracownika, będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) brak możliwości zatrudnienia, jeżeli między osobą ubiegającą się o zajmowanie stanowiska objętego naborem, a jego małżonkiem oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 2) mile widziana umiejętność obsługi programów dziedzinowych z zakresu księgowości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Pracy, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) systematyczność, samodzielność, dokładność, rzetelność, umiejętność sporządzania pism urzędowych, umiejętność interpretacji przepisów prawa, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 5) podstawowa znajomość problematyki z zakresu zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. księgowanie wydatków, kosztów i dochodów jednostki,
2. prowadzenie sprawozdawczości finansowej jednostki,
3. naliczanie świadczeń, wynagrodzeń, ZFŚS, ZUS, FP i innych obciążeń finansowych jednostki,
4. prowadzenie kart urlopowych i kart pracy pracowników zgodnie z przepisami,
5. sporządzanie sprawozdań do GUS,
6. prowadzenie bankowości elektronicznej (sporządzanie przelewów),
7. prowadzenie zgodności sald z wyciągami bankowymi,
8. obsługa kasowa jednostki,
9. prowadzenie inwentaryzacji jednostki,
10. rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń,
11. weryfikacja formalno-rachunkowa dowodów księgowych min. opisywanie, pieczętowanie i dekretowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Ośrodka,
12. prowadzenie bieżącej analizy kont syntetycznych i analitycznych,
13. kontrola terminowego regulowania zobowiązań jednostki,
14. rozliczanie dłużników alimentacyjnych,
15. realizowanie bieżących zakupów dla potrzeb jednostki,
16. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z obowiązującymi w MOPS Regulaminami, Kodeksem Etycznym Pracowników MOPS oraz przepisami o ochronie danych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, parter.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 – 15.15.
3. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) zbiór oświadczeń przewidzianych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach na stronie bip.kowary.pl/public/Informacje, Ogłoszenia/oferty pracy/Ofert pracy jednostek organizacyjnych gminy),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) dobrowolnie wyrażona zgoda na udział w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. funduszu alimentacyjnego oraz przetwarzanie danych osobowych (według wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach

na stronie [bip.kowary.pl/public/Informacje, Ogłoszenia/oferty pracy/Ofert pracy jednostek organizacyjnych gminy](http://bip.kowary.pl/public/Informacje,Ogłoszenia/oferty_pracy/Ofert_pracy_jednostek_organizacyjnych_gminy)).

- 7) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność zgodnie z art.12 ust.2 b ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych.
- 8) mile widziane referencje.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

zainteresowani kandydaci proszeni są o składanie wymaganych dokumentów w nieprzekraczalnym terminie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka do dnia 07.07.2020 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: inspektor ds. finansowo-księgowych-kasjer”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia II etapu naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach nabór pracowników ofert kandydatów spełniających wymagania formalne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie II etapu naboru.
4. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w toku przeprowadzonego procesu naboru.
5. Zakład zastrzega sobie prawo sprawdzenia kompetencji pracownika, w celu możliwości zawarcia umowy na czas określony.
6. Zakład zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach
mgr Ewa Hamziuk