

Ogłoszenie nr 1/2015

z dnia 8 stycznia 2015 roku

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Księgowości

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości, zarządzania lub średnie ekonomiczne z 3 letnim stażem pracy w księgowości.

II Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
 - b) podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy,
2. umiejętność obsługi komputera, znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel), dobra znajomość programu Płatnik,
3. predyspozycje osobowościowe: dokładność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu.

III Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

1. Rozliczanie inwentaryzacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, znakowanie sprzętu znajdującego się w siedzibie głównej Ośrodka, bieżące uzupełnianie spisu inwentarza w pomieszczeniach Ośrodka.
2. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, rejestru umorzeń środków trwałych, umożliwiających dokonywanie rocznego naliczenia umorzenia oraz

dostarczanie rzetelnych danych wartościowych do sprawozdań dotyczących środków trwałych.

3. Wypłata świadczeń w formie pieniądza elektronicznego – karty świadczeniowej PKO Banku Polskiego:
 - a) dokonanie formalności niezbędnych do wyrejstrowania lub zgłoszenia do karty iPIN świadczeniobiorców (IPE PKO BP),
 - b) prowadzenie korespondencji z PKO BP w celu weryfikacji danych osobowych stron lub rezygnacji z karty,
 - c) korespondencja w sprawie wypłaty świadczeń nie pobranych oraz kwot zwróconych przez Bank z kart IPE zgodnie z sytuacją osoby uprawnionej.
4. Zastępstwo w kasie w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy kasjera.
5. Zastępstwo pracownika ds. płac w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z pracą Działu Księgowości.

IV Warunki pracy:

1. Praca w Dziale Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – główny księgowy.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w trybie natychmiastowym.
7. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek kierownika działu, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
4. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA.

5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych – PLIK DO POBRANIA.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny) – PLIK DO POBRANIA.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) – PLIK DO POBRANIA.
8. Ewentualnie kserokopie opinii, referencji, świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia.

VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 2 (I piętro) w godz. 7¹⁵ - 15¹⁵ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” w terminie do dnia **22.01.2015 r.**

VIII Dodatkowe informacje:

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na w/w stanowisko uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

O terminie postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Informacji o przebiegu postępowania udziela pracownik MOPS – Agnieszka Zborowska, (parter) pok. nr 4, tel. 77 483 78 79 w. 132

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mops-kkozle.p i www.mops-kkozle.pl oraz tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Mikołaja Reja 2a.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu