

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W CZELADZI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

ul. 17 Lipca 27

41-250 Czeladź

w Dziale Finansowo-Księgowym

na stanowisku

Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. Wykształcenie:

- wyższe - odpowiedniej specjalności lub o zbliżonej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

lub

- średnie - o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

5. Staż pracy: minimum 1 rok w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.

8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

9. Biegła znajomość obsługi komputera.

10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Samodzielność.
13. Sumiennosc w wykonywaniu obowiazkow.
14. Odpowiedzialność.
15. Bardzo dobra organizacja pracy.
16. Nieposzlakowana opinia.
17. Komunikatywnosc.
18. Dokladnosc.
19. Rzetelnosc.
20. Terminowosc.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomosc ustawy o pracownikach samorzadowych.
2. Znajomosc ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Znajomosc ustawy o finansach publicznych.
4. Znajomosc ustawy o rachunkowosci.
5. Znajomosc ustawy o systemie ubezpieczen spolecznych.
6. Znajomosc ustawy o podatku dochodowym od osob fizycznych.
7. Znajomosc ustawy o zakladowym funduszu swiadczen socjalnych.
8. Znajomosc Kodeksu pracy.
9. Umiejtnosc obslugi programu Płatnik.
10. Znajomosc obslugi programu placowego -Płace, Zlecone WOLTERS KLUWER.
11. Znajomosc obslugi programu finansowo-księgowego REKORD.
12. Umiejtnosc praktycznej interpretacji przepisow.

3. Zakres zadan wykonywanych na stanowisku:

- a) wykonywanie zadan zwiazanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzen;
- b) prowadzenie spraw zwiazanych z płatnościami na rzecz ZUS, US;
- c) sporzadzanie informacji o uzyskanych przez pracownikow dochodach oraz potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy;
- d) przygotowanie danych koniecznych do sporzadzania sprawozdan do GUS i innych;
- e) wspolpraca prz obsłudze Zakladowego Funduszu Swiadczen Socjalnych;
- f) wystawianie zaświadczen pracownikom o wysokosci wynagrodzenia;
- g) wystawianie zaświadczen do ZUS o wysokosci dochodow osiagnanych przez emerytow i rencistow;
- h) kontrola, dekretacja i księgowanie dokumentow;
- i) bieżąca kontrola i uzgadnianie wskazanych kont księgowych;
- j) sporzadzanie analiz, zestawien oraz raportow w zakresie spraw placowych na potrzeby wewnetrzne i zewnetrzne.

4. Wymagane dokumenty i oswiadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajacej sie o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oswiadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.
4. Podpisany list motywacyjny.
5. Podpisane CV w tym numer telefonu umożliwiajacy kontakt.
6. Kserokopie dokumentow potwierdzajacych wyksztalcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
7. Kserokopie swiadcstw pracy potwierdzajace staz pracy lub w przypadku osob zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku.
2. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym” w terminie do dnia 27.07.2018r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 17 Lipca 27
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata,
- klauzula informacyjna.