

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. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.
14. Odpowiedzialność.
15. Bardzo dobra organizacja pracy.
16. Nieposzlakowana opinia.
17. Komunikatywność.
18. Dokładność.
19. Rzetelność.
20. Terminowość.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pomocy społecznej.
2. Doświadczenie z zakresu dochodzenia należności budżetowych.
3. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności ośrodka, w szczególności: sporządzanie wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów wykonawczych.
2. Prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z windykacją należności.
3. Prowadzenie bazy danych i ewidencji analitycznej dłużników z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej.
4. Przygotowywanie wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzania sprawozdań oraz rocznych planów dochodów z zadań realizowanych przez MOPS.
5. Przekazywanie akt spraw zakończonych w postępowaniu administracyjnym do archiwizacji.
6. Planowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przygotowanie dokumentacji do przetargów oraz innych trybów wyboru wykonawcy.
8. Przygotowanie projektów umów.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji i rejestrów dotyczących zamówień publicznych.
10. Weryfikacja wniosków o wszczęcie procedur zamówienia publicznego.
11. Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami merytorycznymi.
12. Opisywanie dowodów księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie 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 umożliwiające kontakt.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
7. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób 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 31.10.2018r. 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.