

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJOWIE

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

W SULEJOWIE ul. TARGOWA 20

97-330 SULEJÓW

Wolne stanowiska urzędnicze:

Inspektor

Miejsce: dział księgowości

Opis stanowiska:

- 1) Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych, właściwe ich oznakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami ;
- 2) Sprawdzanie dokumentów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalnym i rachunkowym
- 3) Sporządzanie przelewów w sposób terminowy, kompletny wg aktualnych numerów kont bankowych
- 4) Przyjmowanie wpłat za usługi opiekuńcze i odprowadzanie gotówki do banku oraz sporządzanie raportów kasowych
- 5) Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych
- 6) Przygotowywanie danych do sprawozdań i sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego , Wydziału Polityki Społecznej i PFRON
- 7) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 8) Prowadzenie dokumentacji-kadrowo-płacowej (tworzenie list płac)
- 9) Prawidłowe wprowadzanie danych do systemu Płatnik, mających wpływ na rzetelne rozliczenie wynagrodzeń z pracownikami i podopiecznymi
- 10) Współpraca z ZUS w zakresie przekazywania dokumentów i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń
- 11) Przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 12) Prowadzenie ewidencji w systemie Vulcan i comiesięczne uzgadnianie z działem świadczeń rodzinnych należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego, a na koniec roku dokonywanie odpisów aktualizacyjnych
- 13) Nadzorowanie pracy opiekunek środowiskowych

Warunki pracy na danym stanowisku

- praca administracyjno-biurowa
- bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie MOPS

- praca z monitorem ekranowym
- obsługa urzędzeń biurowych

Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) doświadczenie zawodowe min 1 rok pracy w administracji publicznej
- 4) ukończone studia na kierunku ekonomia, rachunkowość lub posiadanie kwalifikacji w zawodzie technik rachunkowości
- 5) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, asertywność, dyspozycyjność
- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość programu Vulcan: księgowość i płace
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność
- 5) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office, Excel

Wymagane dokumenty

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, e-mail lub numeru telefonu
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia)
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.)

12) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

oferty należy składać lub przesłać w terminie do 20 sierpnia 2019 r godz. 15.00: (uwaga liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie)

na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Targowa20

97-30 Sulejów

w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – inspektor w dziale księgowości”

Blizsze informacje można uzyskac pod numerem telefonu 044 616 20 33

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- sprawdzianu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej , kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie
2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną oddane osobie zainteresowanej.

Informacje dodatkowe:

1)Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą , o której mowa w art. 19 w/w ustawy

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej .

Sulejów, dnia 05.08.2019.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejowie

mgr Agnieszka Sykus

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie