

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu w dniu 9 maja 2019 r. ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu.

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Dziale Ekonomiczno - Administracyjnym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu – 1 etat,
Starszy Referent/Kasjer w Dziale Ekonomiczno - Administracyjnym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu – 1 etat.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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 potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i minimum 2 lata praktyki w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji publicznej,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1) Podinspektor w Dziale Ekonomiczno – Administracyjnym:

- a) znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka i zakresu działania Ośrodka,
- b) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- c) znajomość zasad obiegu dokumentów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) komunikatywność, życzliwość, wysoka kultura osobista,
- g) dyspozycyjność,
- h) łatwość przyswajania obsługi komputera i programów oraz potrzebnej wiedzy, odporność na stres.

2) Starszy Referent/Kasjer w Dziale Ekonomiczno – Administracyjnym:

- a) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) doświadczenie na stanowisku kasjera lub na stanowisku związanym z obrotem gotówkowym i w księgowości w jednostkach budżetowych,
- c) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres,
- d) podstawowa znajomość zagadnień z zakresu obsługi finansowej i rachunkowości jednostki budżetowej,
- e) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- f) dyspozycyjność
- g) łatwość przyswajania obsługi komputera i programów.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1) Podinspektor w Dziale Ekonomiczno – Administracyjnym:

- a) obsługa centrali telefonicznej znajdującej się w Ośrodku,
- b) przyjmowanie i wpisywanie do książki korespondencyjnej otrzymywanych pism, przesyłek, faksów oraz poczty przysłanej drogą elektroniczną,
- c) doręczanie kierownikom poszczególnych działów korespondencji i prasy.
- d) przekazywanie klientom awizowanej korespondencji zwróconej przez gońca.
- e) wydawanie pracownikom biletów komunikacji miejskiej oraz rzetelne ich rozliczanie,
- f) pisanie wszelkich pism na polecenie Dyrektora lub Kierownika działu.
- g) udzielanie podstawowych informacji na temat pracy Ośrodka i udzielanych świadczeń zainteresowanym klientom,
- h) prowadzenie ewidencji wizyt u psychologa.

2) Starszy Referent/Kasjer w Dziale Ekonomiczno – Administracyjnym:

- a) podejmowanie gotówki z konta na zlecenie Głównego Księgowego i Dyrektora,
- b) przyjmowanie wpłat,
- c) dokonywanie wypłat świadczeń pieniężnych z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgierzu,
- d) dokonywanie wypłat z tytułu wynagrodzeń i należności za roboty i usługi,
- e) odprowadzanie do banku nadwyżek kasowych,
- f) prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych,
- g) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków,
- h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu według wzoru dostępnego na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu,

- 2) oświadczenie (do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu,
- 3) curriculum vitae, list motywacyjny (CV i list motywacyjny powinny być opatrzone podpisany oświadczeniem kandydata: „**wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami**”),
- 4) kopię dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 6) kopię świadectw pracy, potwierdzających staż pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 7) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia o którym w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową do dnia 22 maja 2019 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu, ul. Długa 56, 95-100 Zgierz pok. 10 (sekretariat) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Dziale Ekonomiczno – Administracyjnym albo Starszy Referent/Kasjer w Dziale Ekonomiczno - Administracyjnym**”. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane przez komisję konkursową.

VII. Inne informacje:

Zgodnie z art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informujemy, że w kwietniu 2019 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu osiągnięto wskaźnik zatrudnienia 6% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Procedura oraz zasady przeprowadzenia naboru odbywać się będzie zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu z dnia 29.04.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu, zmienionym Zarządzeniem Nr 11/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu z dnia 09.09.2013 r.

Warunki pracy: praca w stałych godzinach siedząca, główna część pracy wykonywana będzie przy komputerze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu. Osoba zatrudniona będzie obsługiwać sprzęt komputerowy, praca nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych jedynie profilaktycznych badań lekarskich.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez zainteresowane osoby w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.**

Ogłoszono 9 maja 2019 r.