

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na

wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie

ul. Krótka 6, 23-460 Józefów

1.1 Data ogłoszenia naboru: 2019.11.15

1.2 Stanowisko pracy: Inspektor ds. księgowych

1.3 Wymiar czasu pracy: pełny etat

1.4 Warunki wynagrodzenia: nie niższe niż określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j Dz. U z 2018r. poz. 936 ze zm.)

1.5 Miejsce wykonywania pracy: siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie ekonomiczne wyższe,
- co najmniej dziesięciomiesięczny staż pracy w księgowości ośrodka pomocy społecznej,
- bardzo dobra znajomość przepisów rachunkowości budżetowej, prawa administracyjnego, samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz procedur postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi programów MS Office,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym,
- nieopozłakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe

- umiejętność dobrej organizacji pracy,

- rzetelność i terminowe wykonywanie zadań,
- samodzielność.

4. Ogólny zakres zadań:

- prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń emerytalno – rentowych i zdrowotnych zasiłkobiorców,
- opracowywanie i pisanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń pomocy społecznej,
- prowadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem deklaracji VAT,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
- wprowadzanie płatności do systemu bankowego.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- stanowisko pracy jest usytuowane na parterze budynku Ośrodka,
- oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18 C.
- czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia)
- podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia)

Wymienione powyżej dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora” należy złożyć do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie ul. Krótka 6, 23-460 Józefów **w terminie do dnia 2019.11.26 do godz. 10:00 (decyduje data wpływu).**

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie. Ze złożonych aplikacji, komisja dokona wstępnej selekcji (kandydaci spełniający wymogi niezbędne - I etap naboru). Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej (II etap naboru).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Józefowie oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie.

Józefów, 15 listopada 2019 r.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie

(-) Ewa Kwidzińska