

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) Data ogłoszenia naboru: **22.11.2022r.**
- 2) Stanowisko pracy: Podinspektor ds. księgowości
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat
- 4) Warunki wynagrodzenia: nie niższe niż określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021r. poz.1960)

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

3. Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) bardzo dobra znajomość przepisów rachunkowości budżetowej, prawa administracyjnego, samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, oraz procedur postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość i umiejętność obsługi programów MS Office, Comarch Optima, PŁATNIK,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) posiadanie kwalifikacji w zakresie naliczania wynagrodzeń,
- 2) co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w księgowości ośrodka pomocy społecznej,

- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) rzetelność i terminowe wykonywanie zadań,
- 5) samodzielność, komunikatywność,

5. Ogólny zakres zadań:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń emerytalno – rentowych i zdrowotnych zasiłkobiorców,
- 3) opracowywanie i pisanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem deklaracji VAT,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
- 7) wprowadzanie płatności do systemu bankowego.

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

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy jest usytuowane na parterze budynku Ośrodka,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18 C.
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z pracownikami miejskiego ośrodka pomocy społecznej.

7. 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 niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty.

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) curriculum vitae,
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,

7) potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych, która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych,

Wymienione powyżej dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

10) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,

11) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości” 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 **02.12.2022r. 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 internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Józefowie oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie
(-) Ewa Kwidzińska

Józefów 22.11.2022r.