

PODINSPEKTOR

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **PODINSPEKTOR w Dziale Finansowo-Księgowym**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR **1/2023**

Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Janasa 9, 42-612 Tarnowskie Góry**

Wymiar etatu: **1,0**

Przewidywany termin zatrudnienia **IV/2023**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe / średnie
- doświadczenie zawodowe: ----/2 lata
- kompetencje/umiejętności:
 - umiejętność sporządzania korespondencji
 - skrupulatność
 - sumienność
 - odpowiedzialność
 - umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
 - znajomość, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów m.in.:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - Kodeks cywilny. Tytuł. XXI. Zlecenie.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o profilu ekonomicznym lub
- studia podyplomowe o profilu ekonomicznym
- umiejętność obsługi komputera – pakiet Office
- umiejętność obsługi programu REKORD SI

Zakres zadań na stanowisku:

- opracowywanie, kompletowanie i dekretacja dokumentów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej
- uzgadnianie kont zespołu „1” – w szczególności rachunki bankowe i kasa oraz kont zespołu „4” koszty
- analiza planu finansowego MOPS
- szczegółowa analiza i uzgadnianie kont rozrachunkowych
- monitorowanie zmian w zakresie stosownych przepisów prawa
- sporządzanie korespondencji bieżącej
- obsługa systemu bankowości elektronicznej
- prowadzenie obsługi kasowej MOPS
- opracowywanie i rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń

-
- prace biurowe w tym związane z archiwizacją dokumentacji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Janasa 9, (budynek bez windy).
2. Praca administracyjno-biurowa w przeważającej części siedząca.
3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Obsługa urządzeń biurowych.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
10. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku.
11. Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór nr 1/2023” należy składać do 28 marca 2023r. do godziny 9-tej w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Tarnowskie Góry ul. Janasa 9.

Inne informacje:

1. O terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do MOPS potwierdzona pieczęcią wpływu.
2. Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi niezbędne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
3. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom.
4. *Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy na stanowisku urzędniczym.
6. Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, w czasie trwania umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
7. Osoba do kontaktu: Małgorzata Mszyca 32 476 85 03

17.03.2023 r., Dyrektor MOPS Urszula Kasińska