

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze Księgowego
w Miejsko–Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Poddębicach

I. Nazwa i adres jednostki

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poddębicach
ul. Łódzka 17/21
99 – 200 Poddębice

II. Określenie stanowiska

Księgowy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku księgowego oraz co najmniej roczny staż pracy w charakterze księgowego w księgowości budżetowej jednostki samorządu terytorialnego.
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

2. wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, osobom uprawnionym do alimentów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, rachunkowości, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
2. predyspozycje osobowościowe: rzetelność, obowiązkowość, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole;
3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz księgowych i kadrowych systemów informatycznych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Sporządzenie sprawozdań finansowych
4. Prowadzenie i kontrola wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na

- rachunkach bankowych i ponoszenie za nie odpowiedzialności;
5. Praca w systemie informatycznym dotyczących spraw księgowych;
 6. Obsługa programu Płatnik oraz sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych.
 7. Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka
 8. Prowadzenie spraw placowych, list płac, rozliczanie rachunków za świadczenie usług z tytułu umów zleceń.
 9. Realizacja innych zadań zleconych przez kierownika.

V. Warunki pracy

Praca biurowa: stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21 budynek Urzędu Miejskiego w Poddębicach, na parterze budynku (brak windy, sanitariaty na parterze niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych) istnieje wjazd do budynku dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Księgowy dzieli pokój z Głównym Księgowym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy);
3. Kserokopia dokumentów potwierdzająca spełnienie wymagań, o których mowa w części III pkt.1, ppkt. 5;
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
5. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
8. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Ja, niżej podpisany/ podpisana wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach - Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach w celu przeprowadzenia procedur związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze”.
11. Oryginał podpisanej Klauzuli informacyjnej;
12. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
13. Kserokopię dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych;
14. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Księgowego.

VII. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426) był niższy niż 6%.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem.
3. Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poddębicach, 99-200 Poddębice, ul. Łódzka 17/21 lub pocztą elektroniczną na adres: mgops@mgops.poddebice.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Księgowego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21, 99 – 200 Poddębice”
w terminie do dnia 6 kwietnia 2020 roku.

2) Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach po dniu 6 kwietnia 2020 roku, nie będą rozpatrywane.

3) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1480.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

4) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.

5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie, emaliowo, bądź listownie.

6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21, 99 – 200 Poddębice.

Poddębice, dnia 26.03.2020 rok