

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH
ogłasza nabór na stanowisko
REFERENT/KASJER W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Rydułtowy, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy

Główne obowiązki (opis stanowiska): prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, ksiąg rachunkowych, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa, sporządzanie list plac z wykorzystaniem programu komputerowego, opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania, obsługa kasowa Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach (wpłaty, wypłaty, sporządzanie raportów przychodowych i rozchodowych podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku i przechowywanie gotówki), obsługa kasy fiskalnej.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie kwalifikacji zawodowych stosowne do opisu stanowiska: wykształcenie wyższe ekonomiczne bądź średnie ekonomiczne (preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 1 rok),
2. znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności ustawy: o finansach publicznych, o rachunkowości, o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych, rozporządzenie o klasyfikacji budżetowej,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego
2. umiejętność analitycznego myślenia
3. terminowość w realizowaniu zadań,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. dobra organizacja pracy,
6. rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
7. komunikatywność, odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- opcjonalnie kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie dot. władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.
- opcjonalnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV i kwestionariusz osobowy – powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922)” i własnoręcznie podpisane. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w w siedzibie Ośrodka (w kancelarii - I piętro, pokój nr 7) lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy (decyduje data wpływu), z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko referent/kasjer w Dziale Finansowo-Księgowym*”.

Aplikacje powinny wpłynąć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach do dnia 15 września 2017r. (tj. piątek) do godz. 14:00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudniania na stanowisku referenta w Dziale Finansowo-Księgowym będzie zobowiązana do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy.

Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach jest dyrektor Ośrodka. Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej i w Biuletynu Informacji Publicznej.