

## DYREKTOR

### MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH ogłasza nabór na stanowiska

- kasjer (1/2 etatu)

**Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Rydułtowy, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy

**Obowiązki (opis stanowiska):** obsługa kasowa Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowie. Przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, ujmowanie operacji finansowych przychodowych i rozchodowych w raportach kasowych, sprzedaż opłat skarbowych, podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku i przechowywanie gotówki.

#### WYMAGANIA DLA KANDYDATA:

##### I niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane ekonomiczne,
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
3. Nieposzlakowana opinia.

##### II dodatkowe:

1. Biegła umiejętność obsługi komputera
2. Znajomość ustaw: o rachunkowości, podatku VAT, finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego
3. Umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność.

#### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie operacji w kasie MOPS w oparciu o dokumenty kasowe stanowiące przychód i rozchód gotówki w kasie
2. Sporządzanie raportów kasowych
3. Podejmowanie gotówki z banku na podstawie imiennych czeków gotówkowych
4. Wypłacanie gotówki z kasy na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych następujących dokumentów kasowych:
  - List wypłat pracowników
  - Rachunków
  - Faktur
  - Delegacji służbowych pracowników
  - Poleceń wypłat zasiłków
  - Kwitów KW (kasa wypłaci)
5. Przyjmowanie wpłat od osób fizycznych
6. Odprowadzanie niepodjętej gotówki z kasy do banku
7. Terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności
8. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów i instrukcji dot. powierzonego odcinka pracy i umiejętność praktycznego ich zastosowania
9. Poddawanie się kontroli organów i osób upoważnionych do sprawowania czynności kontrolnych.

## WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- życiorys z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej z podaniem pełnionych funkcji;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów lub certyfikatów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- wymaga się własnoręcznego podpisu przez kandydata składanych oświadczeń.

## TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie pokój nr 7 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach, ul. Raciborskiej 369, 44-280 Rydułtowy (lub przesłać na podany wyżej adres) w terminie do 26 lutego 2016 r.

Na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na stanowisko kasjera”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## INFORMACJE DODATKOWE:

Nabór odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm).

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z wybranymi kandydatami zostanie zawarta umowa na okres próbny trzech miesięcy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu (32 45 74 797)

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rydułtowach  
mgr Halina Kotarska