MIEJSKI
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1
tel./fax 42 719-27-05, 42 719-27-25
NIP 733-102-16-88 REGON 004281987

MOPS.D.111.1.2019.AM

Głowno, dn. 01.07.2019r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent

w Dziale Księgowości
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOWNIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1.

2. **Stanowisko pracy:** Referent

3. **Wymagania niezbędne**
   1) obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.z 2018r. poz. 1260 ze zm.),
   2) pełna zdolność do czynności prawnych,
   3) korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5)brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku,
   7) znajomość przepisów prawa i umiejętność ich praktycznego stosowania, w tym: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
   8) umiejętność obsługi komputera i urzadzeń biurowych, internetu oraz dobra znajomość pakietu MS Office,
   9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   10) Znajomość języka polskiego,
   11) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

4. **Wymagania dodatkowe**
   1) Preferowane wykształcenie wyższe w dziedzinie finansów, rachunkowości, administracji,
   2) Posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętnosć korzystania z przepisów prawa.

5. **Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**
   1) Kompletowanie, segregowanie dowodów księgowych i przygotowanie ich do kontroli i ewidencji,
   2) Dekretacja dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową wydatków,
   3) Opisywanie dowodów księgowych,

MIEJSKI
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1
tel./fax 42 719-27-09, 42 719-27-20
NIP 733-[illegible]

4) Bieżące sprawdzanie zapisów na wyciągach bankowych rachunków jednostki w zakresie obrotów pieniężnych – wstępna kontrola obciążeń rachunków w oparciu o dokumenty księgowe,
5) Ewidencja i rozliczenie kont pozabilansowych,
6) Prowadzenie rejestru umów,
7) Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział księgowości.

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które jest prowadzony nabór**
1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1,
2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, od poniedziałku do piątku,
3) Ilość etatów: 1
4) Praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

8. **Oferta kandydata musi zawierać:**
1) Kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (zał. do ogłoszenia o naborze),
2) List motywacyjny oraz CV,
3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, doswiadczenie zawodowe, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Uni Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) Oświadczenie , że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
10) Oświadczenie o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
12) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13A ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),

MIEJSKI
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1
tel./fax 42 719 27-99, 42 719-27-26
NIP 732-10-24-10, REGON 101281997

13) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
14) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)"

Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1, pokój nr 4 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym z dopiskiem " Nabór na wolne stanowisko Referent w Dziale Księgowości " w terminie do dnia

16.07.2019r. do godz. 15:00

Za datę doręczenia do MOPS w Głownie uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOPS / datę wpływu /.
Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

10. Pozostałe

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru informowani będą – drogą telefoniczną lub mailową – wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Głowno, dn. 01.07.2019r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głownie
Bożena Polak

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Bożena Polak