

PODINSPEKTOR

OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY

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

OGŁOSZENIE O NABORZE NR **1/2021**

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Janasa 9
42-600 Tarnowskie Góry

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

Wymiar etatu: **1,0**

Przewidywany termin zatrudnienia **VII/2021**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe średnie
- doświadczenie zawodowe: ----- 2 lata
- kompetencje/umiejętności:
 - umiejętność sporządzania pism/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 17 września 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- 2-letnie doświadczenie pracy w służbach finansowo-księgowych
- wykształcenie o profilu ekonomicznym
- studia podyplomowe o profilu ekonomicznym
- umiejętność obsługi komputera – pakiet Office
- umiejętność obsługi programu REKORD SI

Zakres zadań na stanowisku:

- wprowadzanie dokumentów księgowych do Rejestru Opłat oraz do systemu finansowo-księgowego
- prowadzenie ewidencji przypisów należności

- naliczanie odsetek od należności
- rozliczanie wpłat od dłużników
- monitorowanie spłat należności,
- sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych
- sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów
- monitorowanie zmian przepisów w zakresie należności
- sporządzanie korespondencji bieżącej,
- współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych MOPS
- prace biurowe w tym związane z archiwizacją dokumentacji

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku
2. konieczność przemieszczania się na I piętro (bez windy)
3. praca administracyjno-biurowa siedząca
4. praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

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 1/2021” należy składać do 7 czerwca 2021r. 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 formalne) 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 4768503, 663 778 693

25.05.2021r. Dyrektor MOPS

Urszula Kasińska