

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie ogłasza nabór na wolne stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Halinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

- 1. Stanowisko pracy:** inspektor ds. finansowo-księgowych
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 3. Wymagania:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu: rachunkowości i finansów publicznych, Kodeksu Pracy, zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 7) minimum pięcioletni staż pracy.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie w zakresie kadr i płac,
 - 2) znajomość aplikacji komputerowych: program PROGMAN kadry, płace i zlecenia, Płatnik,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
 - 5) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy, odpowiedzialność.
- 5. Zakres podstawowych czynności:**
 - 1) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej, rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka,
 - 4) sporządzanie list płac, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS dotyczących pracowników oraz zleceniobiorców z wykorzystaniem aplikacji komputerowych,
 - 5) sporządzanie i przesyłanie do GUS sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
 - 6) ewidencja środków trwałych wyposażenia i programów komputerowych Ośrodka,
 - 7) dokonywanie zapłaty za faktury i rachunki wpływające do Ośrodka,
 - 8) opisywanie faktur, list płac i rachunków według klasyfikacji budżetowej,
 - 9) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw kadrowych oraz finansowo-księgowych.
- 6. Wymagane dokumenty:**
 - 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) CV,
 - 3) list motywacyjny,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922)
- 9) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922)

7. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: <http://mops.halinow.pl/>; www.mopshalinow.naszbip.pl; bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do **31 lipca 2017 roku do godziny 17:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub pocztą na adres :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów ul. Mickiewicza 23 (decyduje data doręczenia dokumentów) z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych“.

Dokumenty, które wpłyną do MOPS w Halinowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 760 00 84 wew. 211

Druki do pobrania <http://www.mopshalinow.naszbip.pl/praca/druki-do-pobrania>

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Halinowie

/-/ Dorota Górską