

OGŁOSZENIE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kadr, kasjer
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu
ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel**

- . Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- . Liczba stanowisk: 1

I WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie minimum średnie,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) Znajomość regulacji prawnych w zakresie : administracji samorządowej, Kodeksu Pracy,
- 3) Znajomość i umiejętność obsługi komputera w środowisku oprogramowania: Word, Excel , Płatnik, Kadrowo – Płacowy,
- 4) Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 5) Umiejętność redagowania pism,
- 6) Umiejętność pracy w zespole,
- 7) Doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie
obsługa sprzętu biurowego,
- 2) miejsce pracy : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Reszlu, ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy (urlopy, delegacje, zwolnienia i inne).
2. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno – rentowego Ośrodka.
3. Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników i ich zwalnianiem.
4. Sporządzanie i wydawanie stosownych dokumentów, zaświadczeń i legitymacji.
5. Bieżące uaktualnianie dokumentacji pracowniczej.
6. Prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich pracownika.
7. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
8. Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową.
9. Wprowadzanie danych do systemu informacyjnego „Pomost”.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przewidzianymi prawem przepisami i wytycznymi przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV,
- 2) list motywacyjny (podpisany odręcznie),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 5) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- 6) podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. kadr, kasjer w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku urzędniczym ds. kadr, kasjer w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. D z .U. z 2016r., poz. 922)**”. Dopuszcza się zawarcia ww. oświadczenia w CV.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2017-06- 26

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie MOPS w Reszlu lub drogą pocztową na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds.kadr, kasjer**” w terminie **do dnia 26.06.2017 r., do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu).

c. Miejsce:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kolejowa 25a 11-440 Reszel

VII. Informacje dodatkowe:

Oferty niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

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