

DYREKTOR

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej ul. K. Miarki 11**

ogłasza konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze

**I N S P E K T O R A
w Dziale Księgowości**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

- 1) rozliczanie inwentaryzacji MOPS, POIK,
- 2) dekretowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 3) sprawdzenie w/w dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) sporządzanie przelewów drogą elektroniczną oraz kompleksowa obsługa programu bankowego ipkobiznes,
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu PFRON,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dot. funduszu PFRON w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiz,
- 8) zastępstwo w kasie podczas nieobecności osoby obsługującej kasę,
- 9) uwierzytelnianie odpisów i kopii dokumentów,
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonego zgodnie z prawem i mieszczących się w rodzaju pracy uzgodnionej w umowie o pracę.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie),
- 2) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami MOPS oraz klientem zewnętrznym,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11,**
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, sporadycznie występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy,
- 6) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (*Dz. U. z 2021r., poz. 573 z późn.zm.*) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane o profilu ekonomicznym),
- 3) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę, a w przypadku wykształcenia wyższego posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office,
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 8) odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- 3) terminowość w wykonywaniu zadań,
- 4) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- 5) odporność na stres.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę, a w przypadku wykształcenia wyższego posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę udokumentowanego kserokopią świadectw pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę, zawierającą w/w wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Dziale Księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej**” plus „**imię i nazwisko**”, w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 202) **w terminie do 16 października 2023r.** lub przesać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Dział Osobowo-Organizacyjny
ul. Karola Miarki 11
43-300 Bielsko-Biała

(z dopiskiem **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko inspektora w Dziale Księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”** plus „**imię i nazwisko**”).

Oferty, które wpłyną do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mops.bielsko.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Dyrektor MOPS zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Bielsko-Biała, dnia 05.10.2023r.