

DYREKTOR

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

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

**PODINSPEKTOR / INSPEKTOR
w Dziale Księgowości**

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie analitycznej księgowości należności z tytułu dochodów budżetowych w programie Syriusz „Fundusz alimentacyjny – FundAL”,
2. Prowadzenie analitycznej księgowości należności z tytułu dochodów budżetowych w programie „Familia”,
3. Prowadzenie analitycznej księgowości należności z tytułu dochodów budżetowych w programie „KONTA-piecza zastępcza”,
4. Dokonywanie przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych,
5. Dokonywanie aktualizacji tych przypisów w oparciu o dokonane wpłaty bankowe, wpłaty gotówkowe w kasie MOPS, decyzje,
6. Obliczanie i przypisywanie odsetek od nieterminowych wpłat należności budżetowych,
7. Uzgadnianie danych analitycznych z danymi syntetycznymi, prowadzonymi w programie „Finansowo-Księgowym”,
8. Prowadzenie korespondencji z komornikami i innymi jednostkami zewnętrznymi,
9. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych zawierających zobowiązania dłużników alimentacyjnych z tytułu powstałych zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz z tytułu nieponoszenia opłaty za okres dłuższy niż 12 miesięcy przez rodziców biologicznych,
10. Współpraca w obsłudze finansowo-księgowej programów współfinansowanych ze środków unijnych oraz funduszy celowych,
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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, bezpośredni kontakt z innymi 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. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagających odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.

6. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530/).
7. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy (w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).

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 wykształcenie na kierunku finanse/rachunkowość).
3. Stanowisko podinspektora - 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. Stanowisko inspektora - w przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość MS Windows, Excel, Word, Konta, FundAL, Familia (ZETO Katowice).
8. Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, wysoka kultura osobista.
9. Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Terminowość w wykonywaniu zadań.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność pracy z trudnym klientem.

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. Stanowiska podinspektora - udokumentowanie w przypadku wykształcenia średniego posiadania minimum 5 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę, a w przypadku wykształcenia wyższego posiadania minimum 3 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę kserokopią świadectw pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata.
5. Stanowisko inspektora - udokumentowanie w przypadku wykształcenia średniego posiadania minimum 3 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę kserokopią świadectw pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę, zawierającą w/w dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora/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 03.06.2024r.** 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 podinspektora/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 22.05.2024 r.