

**DYREKTOR**

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

ogłasza konkurs  
na wolne stanowisko urzędnicze

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

**Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa**

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie analitycznej księgowości należności z tytułu dochodów budżetowych w programie SI SYRIUSZ „Fundusz alimentacyjny – Fundal”,
2. Prowadzenie analitycznej księgowości należności z tytułu dochodów budżetowych w programie „Familia”,
3. Dokonywanie przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych,
4. Dokonywanie aktualizacji tych przypisów w oparciu o dokonane wpłaty bankowe, wpłaty gotówkowe w kasach MOPS, decyzje i zarządzenia umorzeniowe,
5. Obliczanie i przypisywanie odsetek od nieterminowych wpłat należności budżetowych,
6. Uzgadnianie danych analitycznych z danymi syntetycznymi, prowadzonymi w programie „Finansowo-księgowym”,
7. Obsługa programu „Rejestr Opłat” (w zakresie podania stanu zadłużenia oraz przygotowania analizy dłużnika), „Finansowo-księgowego” (w zakresie sprawozdawczości budżetowej),
8. Prowadzenie korespondencji z komornikami i innymi jednostkami w sprawie stanu zadłużenia dłużników,
9. Prowadzenie ewidencji wyroków sądowych oraz prowadzenie korespondencji w tej sprawie,
10. Uwierzytelnianie odpisów i kopii dokumentów,
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego zgodnie z prawem i mieszczących się w rodzaju pracy uzgodnionej w umowie o pracę,
12. Prowadzenie analitycznej księgowości należności z tytułu dochodów budżetowych w programie „KONTA” Firmy ZETO – piecza zastępcza.

**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.

### **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. W przypadku wykształcenia średniego 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 MS Office, Excel, Word.
7. Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, wysoka kultura osobista.
8. Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
2. Terminowość w wykonywaniu zadań.
3. Odporność na stres.
4. 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. W przypadku wykształcenia średniego posiadania 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 dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Konkurs na stanowisko podinspektora 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 19.07.2024r.** lub przesłać pocztą na adres:

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

(z dopiskiem **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Konkurs na stanowisko podinspektora 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](http://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 09.07.2024 r.