

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I Nazwa i adres jednostki:

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
UL. NOWOMIEJSKA 4
78-600 WAŁCZ**

II Określenie stanowiska pracy: (grupa: stanowiska urzędnicze)

KASJER

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy
lub
wykształcenie wyższe, staż pracy nie jest wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kasjera lub stanowisku związanym z obrotem gotówkowym.
2. Znajomość ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2021r. poz.217 ze zm.).
3. Znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U.z 2020r. poz.342).
4. Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U z 2014r. poz.1053 ze zm.)
5. Znajomość zadań realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałczu na podstawie Statutu i Regulaminu Organizacyjnego (dostępne na www.bip.mops.walcz.pl w zakładce MOPS Wałcz.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

IV Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

1. Wypłaty zasiłków dla świadczeniobiorców MOPS, wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka, oraz inne wypłaty na podstawie zatwierdzonych dokumentów wypłaty.

2. Przyjmowanie wpłat wg ustaleń Głównego Księgowego.
3. Podejmowanie gotówki w banku na podstawie polecenia pobrania oraz odprowadzanie wpłat do banku.
4. Bieżące sporządzanie raportów kasowych dla wpłat i wypłat gotówkowych w programie finansowo-księgowym OPTIMA.
5. Bieżący monitoring niepodjętych świadczeń przez świadczeniobiorców, przekazywanie informacji o niepodjętych świadczeniach do poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS oraz Głównego Księgowego.
6. Zabezpieczanie urządzeń kasowych przed włamaniem, kradzieżą, pożarem oraz codzienne sprawdzanie stanu zabezpieczeń przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu. Informowanie o naruszeniu zabezpieczeń lub ich usterkach.
7. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji kasowej.
8. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
9. Odpowiedzialność materialna i służbowa za powstanie niedoborów w kasie lub innych uchybień.

V Informacja o warunkach pracy

1. Komórka Organizacyjna MOPS: **Zespół Finansowo-Księgowy**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
3. Zatrudnienie: **pierwsza umowa na czas określony**
4. Data zatrudnienia: **czerwiec/lipiec 2021r.**

VI

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałczu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2021r. wyniósł poniżej 6%.

VII Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisane.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania pod ogłoszeniem).
4. oświadczenia (własnoręcznie podpisane):
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii.druki oświadczeń do pobrania pod ogłoszeniem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
7. Ewentualne referencje.
8. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność*.
9. Oświadczenie o ochronie danych osobowych (do pobrania pod ogłoszeniem).

**Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2019r. poz.1282).*

Wzory oświadczeń dla kandydata, druk kwestionariusza znajduje się pod ogłoszeniem.

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.05.2021r. r. (decyduje data wpływu do MOPS Wałcz) na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Nowomiejska 4, 78-600 Wałcz.**
2. Pod adresem Ośrodka na kopercie należy dopisać: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Kasjer”.
3. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu po terminie nie będą rozpatrywane.

IX Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP MOPS Wałcz
3. Dodatkowe informacje o naborze udziela St. Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych Ewa Michalak-Cieślak, tel. 67 2580065 w.110.

Wałcz, dnia 05.05.2021r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wałczu
Maria Tyma