

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902. j.t.)

ogłasza nabór na stanowisko specjalista

ds. osobowych i obsługi kasowej

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu

ul. Cicha 7, 59-700 Bolesławiec

Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
6. wykształcenie średnie i co najmniej 2 lata pracy w księgowości lub wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku :

1. znajomość zasad rachunkowości budżetowej, kodeksu pracy, bhp.
2. znajomość przepisów płacowych
3. umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: SIGID, Płatnik.
4. umiejętność pracy w zespole
5. odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

w zakresie spraw osobowych:

1. prowadzenie teczek akt osobowych;
2. prowadzenie kart urlopowych pracowników;
3. prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy: sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy;
4. sporządzanie innych dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia;
5. prowadzenie rejestru wydanych pracownikom delegacji służbowych;
6. sporządzanie umów zlecenia, umów o dzieło;
7. ustalanie uprawnień do wypłat nagród jubileuszowych, odpraw;
8. sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
9. współpraca z osobą prowadzącą sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie organizowania szkoleń wstępnych i okresowych pracowników;
10. kierowanie kandydatów do pracy na badania wstępne, a pracowników na badania kontrolne i okresowe – przestrzeganie terminów badań lekarskich;



w zakresie obsługi kasowej:

11. przyjmowanie wpłat do kasy i dokonywanie wypłat oraz podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wpłat na rachunki bankowe;
 12. właściwe przechowywanie gotówki, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania;
 13. sporządzanie raportów kasowych;
 14. przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;
 15. w oparciu o odpowiednie dowody księgowe akceptowane przez osoby upoważnione wypłacanie gotówki z kasy;
 16. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
 17. egzekucja należności /konto 240, 221/;
 18. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikacja dokumentów na rozdziały
19. wykonywanie przelewów bankowych

Zakres odpowiedzialności:

Specjalista ds. osobowych i obsługi kasowej. ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Bolesławiec ul. Cicha 7 II piętro, brak windy. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego. Praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności,
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm) oraz własnoręcznym podpisem.

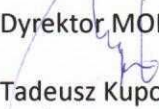
Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową www.mops.boleslawiec.ibip.pl.



Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu ul. Cicha 7, pok. 13 sekretariat I piętro, w terminie do **28 lutego 2020 r.**

Kandydaci spełniający powyższe wymagania obligatoryjne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Przewidywany termin zatrudnienia - 01 marzec 2020 r.


Dyrektor MOPS
Tadeusz Kupczak