

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PODINSPEKTORA
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR MOPS.1110-1/2014

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Chojnicach (bip.miastochojnice.pl) w dniu 10.09.2014 roku**

Na podstawie art. 11 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223 poz.1458 ze zm.)

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko podinspektora
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej polskiej ; pod warunkiem posiadania przez te osoby znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
2. wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku ekonomia
3. doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu pracy,
4. umiejętność obsługi programu: finansowo-księgowego, programu PŁATNIK oraz bankowości internetowej,
5. umiejętność obsługi kasy
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych:
9. znajomość przepisów ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o sprawozdawczości budżetowej
 - o pracownikach samorządowych

2. dodatkowe:

1. dobra organizacja pracy,
2. umiejętność obsługi komputera MS Office(Word, Excel)
3. umiejętność szybkiego wyciągania wniosków i samodzielnego rozwiązywania problemów.

4. nieposzlakowana opinia.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Ponadto:

a/ osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, ponadto będą musiały uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

b/ Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, pracownika, którego wiedza i umiejętności gwarantują należyte wykonywanie obowiązków.

II. Zakres wykonywanych zadań :

1. Wykonywanie czynności kasjera w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Należyte przechowywanie oraz zabezpieczanie gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie.
3. Bieżące przygotowywanie dokumentów do raportu kasowego.
4. Sporządzanie sprawozdawczości z przyjmowanych wpłat odpłatności za usługi świadczone przez MOPS i podległe jednostki.
5. Prowadzenie ewidencji zakupu żywności i rozliczanie ich zużycia
6. Czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem wpływających dokumentów oraz przygotowanie ich do archiwowania.
7. Tworzenie nośników informacji księgowych do banku (elektroniczne przekazywanie danych księgowych) oraz generowanie z wyciągów bankowych.
8. Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych.
9. Obliczanie umorzenia środków trwałych i dokonywanie odpisów umorzenia wg obowiązujących stawek i okresów.
10. Czuwanie nad terminowym dokonywaniem spisów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, drobnego inwentarza i zapasów magazynowych.
11. Przedkładanie protokołów ze zużycia środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, drobnego inwentarza i zasobów magazynowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem lokalu, ewidencja sprzętu znajdującego się w MOPS i podległych jednostkach.
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych Ośrodka (p. poż., bhp, obrona cywilna).
14. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przez GUS.
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.
17. Prowadzenie ewidencji zaangażowań wydatków budżetowych.
18. Prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Alimentacyjnego dla dłużników alimentacyjnych

III. Warunki pracy

- a/. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca biurowa,
 - w pełnym wymiarze czasu pracy
 - stres związany z bezpośrednią obsługą klienta

- b/. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- praca w pomieszczeniu znajdującym się na 3 piętrze,
 - narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - brak windy dla osób niepełnosprawnych ,
 - pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych na parterze
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a/ list motywacyjny,
- b/ życiorys (CV),
- c/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - załącznik - Wzór nr 1
- d/ kserokopie świadectw szkolnych i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych certyfikatach, itp.),
- f/ kserokopie świadectw pracy,
- g/ kserokopie posiadanych opinii, referencji,
- h/ własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, - załącznik - Wzór nr 2,
 - o tym, iż:
 - *posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,*
 - *nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),*
 - *wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*
 - *wyraża zgodę, w przypadku niezakwalifikowania się do wyłonionej w procesie naboru maksymalnie 5 – cio osobowej grupy najlepszych kandydatów (z największą ilością punktów), na komisyjne zniszczenie złożonej przez siebie oferty wraz z kserokopiami dokumentów, jeżeli nie odbierze ich w terminie 3 – ech miesięcy, licząc od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w BIP oraz na tablicach informacyjnych MOPS.*
 - *oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku na które prowadzony jest nabór*
- i/ w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

VI. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne dostarczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Miejskiego Ośrodku Pomocy w Chojnicach”
nr ogłoszenia MOPS-110 - 1/2014

w terminie do dnia 24.09. 2014 roku,

- osobiście:

w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach pok. 104

- lub przesłać na adres:

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wysoka 1, 89- 600 Chojnice,

Uwaga:

1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego

2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane,

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu i rozmów kwalifikacyjnych.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach (bip.miastochojnice.pl.) oraz na tablicach informacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach i Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

VIII. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach nie zwraca złożonych dokumentów Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie **3 miesięcy po zakończeniu naboru.**

IX. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wysoka 1

89-600 Chojnice

X. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21, poz 94 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

XI. Inne informacje:

Do pobrania:

- Wzór nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Wzór nr 2 - oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

Dokumenty te dostępne są również w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach pod adresem: MOPS ul. Wysoka 1, 89-600 Chojnice (pokój nr 104).

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Elżbieta Szczepańska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. czy była Pani/ był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych , tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego:

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony:

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy:.....

9. czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/ składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą (jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia):

10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja, niżej podpisany/a

.....
/ imię i nazwisko kandydata /

zamieszkały/a w

.....
/ nazwa miejscowości /

PESEL

*świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy)*

oświadczam, że:

*1/ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z
pełni praw publicznych oraz toczy się/nie toczy się* wobec mnie postępowanie
karne;*

*2/ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za
umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo
skarbowe;*

*3/ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru
zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst
jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);*

*4/ wyrażam zgodę, w przypadku niezakwalifikowania się do
wyłonionej w procesie naboru maksymalnie 5 – cio osobowej grupy najlepszych
kandydatów, na komisyjne zniszczenie złożonej przez mnie oferty wraz z
kserokopiami dokumentów, jeżeli nie odbiorę jej osobiście w terminie 3 – ech
miesiący, licząc od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru;*

*5/ nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku na
które prowadzony jest nabór*

.....
miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

**niepotrzebne skreślić*