

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Podinspektora

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko oprócz obywateli polskich mogą~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – ukończone lub rozpoczęte studia wyższe,
- b) wymagany profil (specjalność): ekonomia, finanse i rachunkowość,
- c) kwalifikacje: zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do wykonywania zadań z realizowanego obszaru,
- d) doświadczenie zawodowe:
 - minimum 3- letni staż pracy, w tym roczne doświadczenie w księgowości jednostki budżetowej,
- e) znajomość - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 217) , znajomość zadań realizowanych przez MOPR, w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.).
- f) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera,
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- c) znajomość oprogramowania MS Office, FK-Agema,

- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność analizowania przepisów prawa i stosowania go w praktyce, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- e) mile widziana znajomość klasyfikacji budżetowej w zakresie dochodów i wydatków ośrodka pomocy społecznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- a) obsługa finansowa MOPR w zakresie rozliczeń bezgotówkowych wszystkich zadań realizowanych przez MOPR (bieżące przyjmowanie dowodów źródłowych do rozliczenia finansowego; sprawdzanie poprawności opisu dokumentów; zakwalifikowanie do zapłaty wg zadań, rozdziałów i paragrafów; wystawianie przelewu w systemie informatycznym i PKO;)
- b) kontrola prawidłowości opisu merytorycznego dokumentów źródłowych i klasyfikacji wydatków
- c) wykonywanie niżej wymienionych zadań w okresie nieobecności kasjera:
 - obsługa MOPR w zakresie przyjmowanych wpłat gotówkowych stanowiących dochody budżetu miasta lub należnych budżetowi państwa
 - obsługa kasowa MOPR w zakresie dokonywanych wydatków w ramach zadań realizowanych przez jednostkę.

Zadania i obowiązki pomocnicze:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w zakresie projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i innych funduszy, w tym:
 - dekretowanie i księgowanie dowodów źródłowych w księgach rachunkowych;
 - uzgadnianie planu, zaangażowania i zrealizowanych wydatków z pracownikami merytorycznymi;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: budynek piętrowy z windą przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze budynku, praca wymaga konieczności poruszania się między pokojami w budynku,
- b) pełen wymiar czasu pracy,
- c) praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. W lipcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 % / ~~mniej niż 6 %~~*.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- f) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego – dla cudzoziemców,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 17.08.2022 r. do godz. 8⁰⁰ pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku - nazwa stanowiska Podinspektor”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju 119 w dniu 18.08.2022 r. o godz. 10⁰⁰.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój nr 118 w budynku przy ul. Ogniovej 8/10 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 423-23-17.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniovej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 31.08.2022 r.

*Niepotrzebne skreślić

2022 -08- 05

ZASIEDZCA DYREKTORA
ds. Wsparcia Społecznego
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)