

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2022

z dnia 27 kwietnia 2022 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. Wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Dziale Finansowo-Księgowym tut. Ośrodka.

2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):

- 1) dekretowanie, księgowanie i uzgadnianie dokumentów księgowych tut. Ośrodka zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz Zakładowym Planem Kont,
- 2) prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 3) prowadzenie ewidencji należności tut. Ośrodka zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości,
- 4) rozliczanie funduszu wynagrodzeń pracowników tut. Ośrodka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 5) wykonywanie zastępstw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, preferowana specjalność finanse i rachunkowość,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
- 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,
- 4) obywatelstwo polskie,
a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

4. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów księgowych oraz pakietu MS Office i Open Office (Excel),
- 3) ukończone kursy i szkolenia z zakresu aktualnej wiedzy z dziedziny rachunkowości i podatków,
- 4) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,

- 7) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, samodzielność,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na I parterze w budynku z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2022 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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,
- 11) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów do skrzynki podawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 - 039 Bydgoszcz,**
w terminie do dnia 9 maja 2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 4/2022”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Uwaga:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska

Maria Orlik
Radca Prawny
Bd-608