

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 21/2023

z dnia 16 listopada 2023 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) praca z dokumentami księgowymi (gromadzenie, sporządzanie i weryfikacja),
- 2) dekretowanie, księgowanie i uzgadnianie dokumentów księgowych tut. Ośrodka zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz Zakładowym Planem Kont,
- 3) prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów tut. Ośrodka,
- 5) przygotowanie sprawozdań budżetowych tut. Ośrodka,
- 6) wykonywanie zastępstw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub średnie w zawodzie technik rachunkowości lub technik ekonomista,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 3) dobra znajomość przepisów wynikających z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 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) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 2) ukończenie kursów i szkoleń z zakresu aktualnej wiedzy z dziedziny rachunkowości i podatków,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 6) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, samodzielność,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy obsłudze monitora ekranowego,

- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
 - 3) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa,
 - 4) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na I piętrze w budynku z windą.
- 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2023 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 posiadanym obywatelstwie,
 - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej 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 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 30 listopada 2023 r.**
- z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 21/2023**”.
- O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

9. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) transparentny system wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) grupowe pakiety ubezpieczeń zdrowotnych oraz na życie.

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**