

OGŁOSZENIE
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karpaczu
z dnia 15 kwietnia 2010 r

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy :

ds. administracyjnych i kasowych

2. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- minimum roczne doświadczenie zawodowe lub staż w administracji samorządowej,
- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ds. administracyjnych i kasowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w obrocie gotówkowym,
- umiejętność obsługi komputera,
- samodzielność,
- umiejętność sprawniej organizacji pracy własnej,
- samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem korespondencji,
- przygotowanie poczty Ośrodka do ekspedycji,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- prowadzenie archiwum,
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- zabezpieczenie obsługi kasowej Ośrodka,
- dokonywanie bieżących wpłat i wypłat gotówkowych,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- sporządzanie raportów kasowych,
- wypłata świadczeń i prowadzenie kart świadczeń,
- nadzór nad terminowością wypłat,

- likwidatura dokumentów księgowych,
- prowadzenie spraw z zakresu BHP,

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopia dowodu osobistego,
- własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - 1) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Karpaczu moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do przeprowadzania procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm)”,
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, wystawione przez uprawnionego lekarza, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr. 69, poz. 332, z późn. zm.)

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Karpaczu ul. Krótka 4 , 58-540 Karpacz , w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych i kasowych w MOPS w Karpaczu” do dnia 4 maja 2010 r. włącznie, do godziny 15.15

Dodatkowych informacji o naborze udziela Elżbieta Piotrowska - Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu , ul. Krótka 4, tel. 75 76 18 595.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karpaczu
mgr Elżbieta Piotrowska