

OGŁOSZENIE

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu
z dnia 19 lutego 2019 r.**

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor w dziale administracyjno – kasowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku jw,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe II stopnia na wydziale ekonomicznym, prawnym lub administracyjnym (preferowane gospodarka i administracja publiczna),
- 7) minimum roczne doświadczenie w administracji samorządowej lub ukończony kurs w zakresie służby przygotowawczej,
- 8) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: ustawy o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych, ustawa o samorządzie gminnym,
- 9) doświadczenie w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym rzędu 150 000 zł,

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu Office (Word, Excell),
- 2) samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 5) systematyczność, rzetelność,
- 6) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) ukończony kurs kasjera złotówkowego,
- 8) ukończone szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych (preferowany kurs RODO w administracji),
- 9) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 2) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych Ośrodka,
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej pracowników,
- 4) prowadzenie kosztów analitycznych i syntetycznych,

- 5) dekretacja dowodów księgowych,
- 6) wystawianie dokumentów księgowych,
- 7) zabezpieczenie obsługi kasowej Ośrodka,
- 8) wypłaty świadczeń gotówkowych i sporządzanie przelewów bankowych,
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 10) administrowanie stroną internetową Ośrodka,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

V. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Karpaczu nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową.

VI. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w MOPS wynosi 0%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) własnoręcznie napisane oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - e) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Karpaczu moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”,
 - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną:
 - Administratorem podanych przez Ciebie danych osobowych będzie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Karpaczu z siedzibą przy ul. Obrońców Pokoju 2A w Karpaczu,
 - w sprawach danych osobowych możesz kontaktować się pod adresem: szymon.kubiak@elitpartner.pl
 - Twoje dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy,
 - podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.),
 - Twoje dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
 - Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia nie dłużej niż przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia,
 - w każdej chwili masz prawo dostępu do swoich danych, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
 - przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
 - Administrator Danych Osobowych nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnienia,
- 8) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu w pokoju nr 5 lub przesłać na adres MOPS w Karpaczu ul. Obrońców Pokoju 2a, 58-540 Karpacz w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko podinspektora w dziale administracyjno-kasowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu” w terminie do 04 marca 2019 r. do godziny 15:15 (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby Ośrodka).

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu – Elżbieta Piotrowska (tel. 75 76 18 595).

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karpaczu
mgr Elżbieta Piotrowska