

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 14/2018

z dnia 29 listopada 2018 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: kasjera w Dziale Finansowo – Księgowym tut. Ośrodka.

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

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 4) sporządzanie raportów kasowych (tygodniowych od poniedziałku do piątku),
- 5) odprowadzanie na bieżąco gotówki wpłaconej do kasy,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o brakach gotówkowych w kasie,
- 7) w powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za: nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej, dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi we właściwych dowodach rozchodowych, nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki, wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2 – letni staż pracy lub wyższe kierunki ekonomiczne,
- 2) co najmniej 6 - miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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) doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klienta,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność pracy z trudnym klientem, komunikatywność,
- 4) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 5) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) częste kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy, na parterze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2018 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP Ośrodka*),
- 4) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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),
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

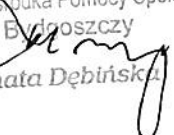
8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać** osobiście w Kancelarii MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, I piętro pok. 28 lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz w terminie do dnia 10 grudnia 2018 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 14/2018**”.

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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska

Sprawozdano pod względem
formalno-prawnym

..... **29.11.2018**
Bydgoszcz, dnia

Sylwia Szczęsna

Radca Prawny
Bd - 989