

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 15/2018

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 ds. obsługi placowej w Dziale Finansowo - Księgowym tut. Ośrodka.

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

- 1) sporządzanie list płac pracowników,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart ewidencji zasiłków,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 4) rozliczanie rachunków dotyczących zawartych umów cywilnoprawnych,
- 5) prowadzenie rejestru wypłaconych wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 6) prowadzenie rozliczeń w zakresie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników oraz od osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 7) obsługa programu Płatnik,
- 8) ustalanie i odprowadzanie składek ZUS pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) terminowe i prawidłowe wykonywanie zajęć komorniczych.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy lub wyższe kierunki ekonomiczne i co najmniej roczny staż pracy,
- 2) co najmniej 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 3) dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 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 w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office,
- 3) dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
- 4) dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 5) 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 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 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 15/2018”.

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

.....
Bydgoszcz, dnia

.....
Bydgoszcz, dnia 29.11.2018

.....
Bydgoszcz, dnia

Sylwia Szarata

Radca Prawny

Bd - 989