

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2015**

**z dnia 15 września 2015 r.**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**1. Wolne stanowisko: Kasjer.**

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

- 1) prowadzenie kasy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) sporządzanie raportów kasowych,
- 3) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 4) dokonywanie operacji gotówkowych ( wypłat i wpłat ) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 5) systematyczne rozliczanie przyjętych wpłat poprzez odprowadzanie ich na właściwe konta bankowe zgodnie z zaleceniami ustalonymi w dokumentach wewnętrznych Ośrodka,
- 6) obsługa programu bankowości elektronicznej,
- 7) obsługa programu OTAGO,
- 8) zastępstwo współpracowników działu finansowo – księgowego.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- 2) posiadany staż pracy co najmniej 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku związanym z odpowiedzialnością finansową,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) dobra znajomość ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum 6 miesięczny okres pracy w samorządowej jednostce organizacyjnej,
- 2) podstawowa znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i księgowości,
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) komunikatywność i umiejętność współpracy z ludźmi,
- 5) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- 6) odporność na stres.

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) bezpośrednia obsługa klientów,
- 3) dbałość o pozytywne relacje z klientami,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) odporność na stres związany z obsługą trudnego klienta.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2015 r. wynosił powyżej 6 %.**

#### **7. Oferta powinna zawierać:**

- 1) życiorys ( CV ) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej ( *opatrzonej klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych: Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.”* ),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( *druk do pobrania na stronie BIP* ),
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie ( *kserokopia dyplomu* ),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy ( *w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie* ),

- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe ( *wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia* ),
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

**8. Oferty należy składać w terminie do dnia 25 września 2015 r.** w zamkniętej kopercie w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, II piętro, pok. 40 lub przesłać pocztą na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 85 - 043 Bydgoszcz ul. Ogrodowa 9.

Na kopercie kandydat umieszcza adres zwrotny oraz dopisek o treści: „Nabór Nr 3/2015”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną po terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych ogłoszenia nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne ogłoszenia, o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ( strona internetowa Urzędu Miasta w Bydgoszczy ) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Zespole Kadr MOPS.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
  
Renata Debnicka