

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

1. Nazwa i adres jednostki

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Białej Rawskiej
ul. Mickiewicza 25
96-230 Biała Rawska

2. Stanowisko

Podinspektor do spraw płac i kadr, zamówień publicznych i księgowości

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe : ekonomia, administracja, rachunkowość i finanse;
- doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydata):

- umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
- biegła znajomość obsługi komputera;
- znajomość systemów informatycznych: PŁATNIK , KADRY i PŁACE, BUDŻET;
- umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- dokładność i samodzielność;
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy

Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości

5. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku, m.in.:

- prowadzenie spraw osobowych, płacowych, emerytalnych i rentowych pracowników MGOPS;
- sporządzanie list wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i premii pracowników;
- naliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy;
- prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i wydawnictw fachowych;
- prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształcenia pracowników;
- kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenie list obecności;
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
- Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk i ich aktualizacja na wniosek Dyrektora;
- przygotowywanie sprawozdań GUS;
- przygotowywanie na wniosek Dyrektora dokumentów powierzenia stanowiska pracy, awansu, przyznania wynagrodzenia, rozwiązania stosunku pracy;
- organizowanie konkursów na stanowiska pracy;
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników-badania okresowe, kontrolne, wstępne;
- sporządzanie deklaracji i informacji dla PFRON;
- prowadzenie ewidencji kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (przygotowanie planu wykorzystania funduszu- przydział herbaty, środków czystości i ekwiwalentu za odzież ochronną);
- prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej MGOPS,
- kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie przelewów bankowych

6. Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa w budynku MGOPS,
- praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.
- praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy.

7. Informacje dodatkowe

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych osiągnął 6%.
- podjęcie pracy od dnia 2 października 2017 r.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 27 września 2017 r. do godz. 15-tej** lub przesłać pocztą (listem poleconym) na adres :

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

w Białej Rawskiej, ul. Mickiewicza 25

96-230 Biała Rawska

w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej”, w przypadku nadania oferty pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.

Dokumenty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w dniu **28 września 2017 r. o godz. 9⁰⁰**.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ul. Mickiewicza 25 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bialarawska.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 / 815 93 51

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń |MGOPS w Białej Rawskiej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi będą informowani indywidualnie.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor lub jego unieważnienie w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.

Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Rawskiej
Teresa Zielińska