

ZARZĄDZENIE Nr 1/2023

Dyrektora

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie

z dnia 18.01.2023 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2022, poz. 530 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie Pani Roksanie Serwecińskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanowie
mgr Halina Serwecińska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie,
ul. Wolności 7, 76 – 010 Polanów
- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz 530)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanowie

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań wskazanych w art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i samodzielność.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
7. Wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie średnie i minimum 5-letni udokumentowany staż pracy lub
 - wykształcenie wyższe i minimum 3-letni udokumentowany staż pracy.
8. Znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku: ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowanie egzekucyjne w administracji, w tym akty wykonawcze w w/w zakresie.
9. Wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w sektorze jednostek administracji publicznej na podobnym stanowisku,
2. biegła obsługa komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, pakiet office),
3. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
4. zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestracja zewnętrznych dowodów finansowo – księgowych.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
3. Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont i przepisami o rachunkowości.
4. Bieżące księgowanie operacji gospodarczych dowodów księgowych w programie.
5. Przetwarzanie danych, zamykanie okresów sprawozdawczych wg potrzeb jednostki

- oraz dla celów sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie (z zachowaniem terminu) przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
 7. Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa wyciągów bankowych.
 8. Prowadzenie rejestru decyzji i umów stanowiących podstawę naliczania należności budżetowych.
 9. Analiza należności z tytułu dochodów, bieżące wystawianie upomnień i naliczanie odsetek.
 10. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej przychodów i rozchodów materiałów oraz uzgadnianie stanu księgowego materiałów z ewidencją magazynową.
 11. Prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych pozostałych środków trwałych oraz uzgadnianie stanu księgowego z pracownikiem prowadzącym ksiązkę inwentarzową pozostałych środków trwałych.
 12. Prowadzenie imiennych rozrachunków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 13. Udział w rozliczeniu inwentaryzacji, sporządzaniu zestawień różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o arkusze spisu z natury i ewidencję finansowo – księgową.
 14. Inne prace nieprzewidziane, a wynikiłe w czasie kontroli i sprawozdawczości.
 15. Realizacja zaleceń pokontrolnych.
 16. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.

Zakres odpowiedzialności:

1. porządkowa i dyscyplinarna określona w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
2. materialna określona w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
3. karna określona w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. — Kodeks karny, w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
4. ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmiannowa w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00,
3. stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie, ul. Wolności 7,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – sprzęt biurowy,
5. stanowisko pracy znajduje się na parterze, bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
6. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% ,
7. zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podanie o zatrudnienie (list motywacyjny),
2. CV
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia dowodu osobistego,

5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie—dyplom ukończenia uczelni,
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
8. dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
10. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na stanowisku Inspektor w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor” należy składać osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie, ul. Wolności 7, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 1) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Ośrodka) w terminie do dnia 31 stycznia 2023 r. (wtorek) do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.mgospolanow.pl
9. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)
10. Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści: „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*! *wybrać właściwe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR
Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanowie
mgr Halina Szewczyńska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej