

Zawiercie, dnia 14 października 2019r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**SPECJALISTA DS. PŁAC W DZIALE KSIĘGOWOŚCI (1 ETAT)**

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do dnia **25 października 2019r.**  
(Nr Ref. 15/2019)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**I. Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe – w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, na jednym z kierunków: ekonomia, finanse, rachunkowość),
- udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy,
- brak przeciwwskazań do zatrudnienia na w.wym. stanowisku,
- znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek budżetowych i jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**II. Wymagania dodatkowe**

- mile widziany udokumentowany staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego, w dziale kadrowo – płacowym lub na samodzielny stanowisku księgowego związany z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych,
- biegła obsługa komputera – znajomość środowiska Windows, arkuszy kalkulacyjnych, programu Płatnik,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,
- zdolność pracy pod presją czasu.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:**

- naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, umowę zlecenie i umowy o dzieło,
- terminowe przygotowanie dowodów księgowych, niezbędnych do przekazania należności z tytułu wynagrodzeń i zobowiązań wobec ZUS, US i innych,
- przygotowanie, uzgodnienie oraz przekazanie osobom i instytucjom mającym interes

prawny wszelkich obowiązujących prawem informacji, deklaracji i zaświadczeń dotyczących pracowników i zleceniobiorców w terminach ustawowych lub w przypadku braku uregulowania prawnego - niezwłocznie,

- przygotowywanie i przekazywanie wszelkiej dokumentacji do archiwizacji,
- inne zadania zlecone przez przełożonego, a związane z charakterem wykonywanej pracy.

#### **IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy**

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
- budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, lokale częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- umowa o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony

*W przypadku, pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w.wym. ustawy.*

Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 26/2018 z dnia 12 października 2018r. Zastępcy Dyrektora – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w sprawie zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z póź. zm.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

Kandydat jest zobowiązany do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane cv z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy oraz zajmowanego stanowiska (świadcstwo pracy, zaświadczenie o aktualnym okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie – [bip.mopszawiercie.pl](http://bip.mopszawiercie.pl)),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o znajomości obsługi komputera w zakresie wymaganego w naborze oprogramowania,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- oświadczenie o niekaralności
- orzeczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku,
- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

**UWAGA:** list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”*

**UWAGA:** dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.

**UWAGA:** Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu udziału w prowadzonym postępowaniu

## VII. Miejsce i termin składania dokumentów

W terminie do dnia **25.10.2019r.** do godz. **8.00** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: specjalista ds. plac w Dziale Księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu”** lub przesałać na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka):

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Piłsudskiego 47  
42-400 Zawiercie**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## VIII. Nabór składa się z dwóch etapów:

- |         |   |  |
|---------|---|--|
| I etap  | - | selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, |
| II etap | - | selekcji merytorycznej – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna    |

Konkurs poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu konkursu

zostanie opublikowana na stronie internetowej:

**www.bip.mopszawiercie.pl - do dnia 29.10.2019r.**

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury dokumenty złożone przez kandydatów, a nie odebrane, zostaną przeznaczone do zniszczenia.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Zawierciu

*mgr inż. Justyna Miszczyk*

.....  
Dyrektor MOPS

RADCA PRAWNY

*Dorota Beldowska*  
KT 1635