

Malbork, dnia 16.05.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

KASJER

(nazwa stanowiska pracy)

w MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W MALBORKU
UL. SŁOWACKIEGO 74
82-200 MALBORK
(nazwa i adres jednostki)

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane w zakresie ekonomii, rachunkowości i finansów),
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kasy,
- 2) obsługa kasy fiskalnej,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości, szczególnie w zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej i ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 5) samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność,
- 6) umiejętność ustalania priorytetów działań.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku / główne obowiązki:

- 1) prowadzenie kasy – wpłaty i wypłaty, na podstawie źródłowych dochodów kasowych zatwierdzonych do wypłaty oraz przechowywanie gotówki zgodnie z przyjętymi standardami,
- 2) dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów (list płac, list świadczeń i zasiłków dla podopiecznych MOPS, not uznaniowych, delegacji, rozliczeń, zaliczki),
- 3) rozpoznawanie i przyjmowanie prawdziwych, autentycznych, aktualnie ważnych banknotów i monet,
- 4) podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
- 5) zwracanie niepodjętej w terminie gotówki do kasy banku, jeżeli jej wartość przekracza stan pogotowia kasowego,
- 6) codzienne sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 7) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym,
- 8) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów,
- 9) składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych w banku oraz ich potwierdzanie,
- 10) bieżące prowadzenie druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, druków KP,
- 11) rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- 12) składanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje tych druków, ewidencjonowanie ich, wydawanie oraz rozliczanie,
- 13) anulowanie mylnie wystawionych wypłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 14) należyte zabezpieczenie kasy po zakończeniu pracy poprzez zamknięcie oraz sprawdzenie stanu gotówki w dniu następnym przed otwarciem kasy,
- 15) przestrzeganie zasad transportu pieniędzy wpłacanych i pobieranych z banku zgodnie z zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad ochrony wartości pieniężnych państwowych jednostek organizacyjnych.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy : **pełny etat**
- 2) rodzaj umowy : **umowa o pracę – pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony**
- 3) wynagrodzenie : **zgodnie z tabelą stanowisk zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników MOPS określonych dla w/w stanowiska w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy**

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku informuje, iż w miesiącu kwietniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
6. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (w razie gdy stosowny zapis nie znalazł się w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
9. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania udostępnionych danych osobowych (w razie gdy stosowny zapis nie znalazł się w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

* Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

* Druki kwestionariusza osobowego wraz z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych oraz druki wymaganych oświadczeń można pobrać na stronie bip.mops.malbork.pl, bądź w sekretariacie – pok. 12

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie pisemnej** w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko KASJERA,,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.05.2022

w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku, ul. Słowackiego 74 – pok. 12 (II piętro) lub przesłać na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku, ul. Słowackiego 74, 82-200 Malbork.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Analizy złożonej dokumentacji dokonuje powołana Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym, CV, liście motywacyjnym, będzie uznawany za niedopełnienie wymogów formalnych.
3. Na stronie www.bip.mops.malbork.pl oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Malborku upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu

o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejscowość zamieszkania kandydatów, co stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu.

4. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, ewentualnie poprzedzona testem kwalifikacyjnym w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni drogą pocztową.

5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy opatrzyć je następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”. Pod klauzulą zgody należy złożyć podpis.

8. Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych w procesie przeprowadzanej rekrutacji, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie 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), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej pod adresem www.bip.mops.malbork.pl, lub w sekretariacie – pok. 12

9. Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Malborku pok. 13 oraz telefonicznie pod nr telefonu (55) 647-27-81.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Jacek Wojtuszkiewicz

