Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu
Ul. Kar.St.Wyszyńskiego 13
05-870 Błonie
Tel.22 721 11 07, 22 721 11 31, 22 721 04 88
opsblonie@interia.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NR 1/2014 z dnia 04.06.2014r

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Błoniu 05-870 przy ul. Kar.St. Wyszyńskiego 13.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

I. Stanowisko pracy: KSIĘGOWY – KASJER

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) wymagania formalne, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

a) Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) Wymagany co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości, mile widziany staż pracy w księgowości budżetowej.

2) wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą/mogą być weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

a) Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
b) Dokładność,
c) Rzetelność,
d) Umiejętność pracy pod presją czasu,
e) Dobra komunikacja interpersonalna,
f) Umiejętność dobrej organizacji pracy.

3) dodatkowe wymagania od kandydatów:

a) kursy dokształcające z zakresu rachunkowości,
b) znajomość bankowości elektronicznej,
c) umiejętność obsługi programów komputerowych (w szczególności Excel).

Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu
Ul. Kar.St.Wyszyńskiego 13
05-870 Błonie
Tel.22 721 11 07, 22 721 11 31, 22 721 04 88
opsblonie@interia.pl

4) Zadania wykonywane na stanowisku:

a) Organizowanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
b) Bieżące kontrolowanie operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, współpraca z bankami, (odpowiedzialność materialna za pobraną gotówkę), dokonywanie wypłat z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
c) Sporządzanie dokumentacji związanej z gospodarką kasową,
d) Prowadzenie księgowości – dekretowanie i księgowanie dokumentacji, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
e) Obsługa programu „Płatnik" oraz programu kadrowo-płacowego „Groszek",
f) Obsługa bankowości elektronicznej Pekao S.A.,
g) Należyte przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej i kasowej,
h) Zastępstwo Księgowej podczas jej nieobecności.

5) Wymagane dokumenty:

a) List motywacyjny,
b) Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wzór do pobrania)
c) Curriculum vitae
d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
e) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
f) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie byłem/am prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania)

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt.5 powoduje odrzucenie oferty

6) Planowane zatrudnienie:

Od 01 lipca 2014r w wymiarze 1 etatu, umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu
Ul. Kar.St.Wyszyńskiego 13
05-870 Błonie
Tel.22 721 11 07, 22 721 11 31, 22 721 04 88
opsblonie@interia.pl

7) Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu, ul. Kard.St.Wyszyńskiego 13, 05-870 Błonie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko księgowy-kasjer"** do dnia **16 czerwca 2014r. do godz.15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

8) Dodatkowe informacje:

- aplikacje które wpłyną do Ośrodka w Błoniu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,

- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,

- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Błoniu lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu,

- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy OPS w Błoniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.).* (wzór do pobrania)

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/

Anna Fuglewicz

Błonie, dnia 04 czerwca 2014r.