

## DYREKTOR

### Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej ul. K. Miarki 11

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

### **I N S P E K T O R A** w Dziale Księgowości

#### Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych.
- 2) Odprowadzanie dochodów budżetowych.
- 3) Znajomość obsługi programu : Familia, Fundal, Konta.
- 4) Znajomość obsługi BIK.
- 5) Sporządzanie okresowych sprawozdań o dochodach budżetowych.
- 6) Współpraca z Zespołem ds. Windykacji.
- 7) Wykonywanie innych poleceń przełożonego zgodnie z prawem i mieszczących się w rodzaju pracy uzgodnionej w umowie o pracę.

#### Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie),
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11,**
- 3) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- 5) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 6) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy *(w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282),*
- 7) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy *(w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).*

#### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 poz. 1172 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

#### Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie minimum rocznego stażu pracy w ramach umowy o pracę,

- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office,
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 8) odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

#### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 3) odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- 4) terminowość w wykonywaniu zadań,
- 5) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy z trudnym klientem.

#### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) minimum roczny staż pracy na umowę o pracę udokumentowany kserokopią świadectw pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Ofertę, zawierającą wyżej wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem:

**„Nabór na stanowisko inspektora w Dziale Księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej” plus „imię i nazwisko”,**

w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 203) **w terminie 10 dni od dnia niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej** tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dział Osobowo-Organizacyjny  
ul. Karola Miarki 11  
43-300 Bielsko-Biała

z dopiskiem:

**NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko inspektora w Dziale Księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej” plus „imię i nazwisko”.**

Oferty, które wpłyną do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Karola Miarki 11 albo drogą pocztową.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej

*mgr Aleksandra Ciaciura*

Bielsko-Biała, dnia 19.10.2020r....