

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach
Trawniki 630
21 – 044 Trawniki
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** podinspektor
3. **Liczba lub wymiar etatu:** $\frac{3}{4}$ etatu.

II. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub wykształcenie średnie: ekonomiczne oraz dwuletni staż pracy;
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- c) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- d) znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office oraz OpenOffice oraz urządzeń biurowych;
- f) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- g) korzystanie z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- i) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- d) odpowiedzialność, obowiązkowość, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy własnej;
- e) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opis faktur, rachunków dotyczących zakupu towarów i usług oraz opis list wypłat, sprawdzenie ich, świadczeń udzielanych przez Ośrodek;
- b) sporządzanie rozliczeń dotyczących rozrachunków z odbiorcami, dostawcami, pracownikami, zleceńbiorcami, podopiecznymi Ośrodka;
- c) prowadzenie rejestru oraz rozliczanie zaliczek pracowniczych, delegacji służbowych, ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, umów o użycie pojazdów do celów służbowych;
- d) sporządzanie not księgowych;
- e) opieka nad archiwizowaniem dokumentów księgowych. Należyte przechowywanie akt i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem;
- f) kontrola raportów kasowych;
- g) analiza dochodów budżetowych;
- h) windykacja należności budżetowych:
 - egzekucja opłat wnoszonych zastępczo przez gminę za pobyt w domu pomocy społecznej;
 - ewidencja, w tym rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych na kontaktach syntetycznych;
 - wnioskowanie o egzekucję sądową, administracyjną;
 - sporządzanie informacji o spłatach należności, umorzeniach.

- i) podejmowanie działań w kierunku nadzorowania sposobu egzekwowania świadczeń uznanych za nienależnie pobrane przez pracowników merytorycznych;
- j) przygotowywanie dokumentacji dla głównego księgowego, w tym związanej z funduszem świadczeń socjalnych;
- k) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz przygotowywanie wypłat ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i za pranie odzieży roboczej oraz zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom;
- l) prowadzenie rejestru umów zleceń;
- m) prowadzenie rejestru szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników;
- n) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- o) wprowadzanie sprawozdań do systemu informatycznego;
- p) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
- q) opracowywanie pism i odpowiedzi na pisma z zakresu swojego działania;
- r) przetwarzanie danych osobowych dotyczących wykonywanych czynności;
- s) doskonalenie jakości pracy oraz podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- t) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby i rodziny.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku, w którym siedzibę ma Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach;
- b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym powyżej 4 godzin na dobę;
- c) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach Trawniki 630, 21-044 Trawniki;
- d) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu;
- e) godziny pracy: od poniedziałku do piątku 7³⁰ – 13³⁰;
- f) z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego;
- g) praca samodzielna oraz w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- c) podpisany własnoręcznie życiorys - curriculum vitae;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz ewentualne doświadczenie zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii;
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii;;
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracy podinspektor;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- i) oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią;
- j) podpisana klauzula o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych



osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”;

k) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VIII. Informacje dodatkowe:

Osoby zainteresowane proszę o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach Trawniki 630, 21 – 044 Trawniki lub złożenie osobiście w pok. nr 5 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30, w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy oferty pracy na stanowisko pracy podinspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia 2019 r.** W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do OPS w Trawnikach.

Oferty złożone po upływie w/w terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego przez Komisję Rekrutacyjną.


Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę..

IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, są przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach przez okres 3 miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Trawniki, dn. 27 listopada 2019 r.


Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach
mgr Sławomir Włosek