

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów

ANEKS DO OGŁOSZONEGO KONKURSU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w dziale księgowości (Grupa konkursowa „A”)

W odpowiedzi na złożony Wniosek zgodnie z Zał. nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów, zalecił zmianę wymaganego wykształcenia w pkt. 1. D na wyższe licencjackie o profilu ekonomicznym. Pozostałe wymagania pozostają bez zmian.

1. Wymagania niezbędne:

- A. obywatelstwo polskie;
- B. posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- C. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym i brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze;
- D. wykształcenie wyższe – licencjackie o profilu ekonomicznym;
- E. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- F. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- A. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- B. orientacja w zakresie obsługi bankowości elektronicznej;
- C. orientacja na temat funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie;
- D. podstawowa znajomość przepisów w zakresie ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Kodeks cywilny, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych;
- E. sumienność, rzetelność, solidność i odpowiedzialność;
- F. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej, komunikatywność, dyskrecja i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- A. obsługa księgowa Programu Rodzina 500 Plus.
- B. ewidencja i dystrybucja dochodów budżetowych

- C. prowadzenie ksiąg rachunkowych tj. dekretacja i księgowanie dowodów w systemie komputerowym;
- D. naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji;
- E. znajomość i bieżące uzupełnianie wiedzy na temat obowiązujących przepisów z zakresu finansów;
- F. przygotowanie dokumentów do podjęcia gotówki z banku z podziałem na klasyfikacje budżetową;
- G. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji obrotu gotówkowego oraz bezgotówkowego i dokumentacji otrzymywanej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku, rozmowami telefonicznymi, wyjazdami służbowymi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek jest wyposażony w windę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- A. list motywacyjny;
- B. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej;
- C. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, staż pracy oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności, względnie niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.);
- D. kwestionariusz osobowy;

- E. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym oraz do pracy przy komputerze;
- F. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

7. Inne informacje:

Procedura naboru jest dwuetapowa.

I etap to kwalifikacja formalna zgodna z treścią wymagań niezbędnych.

II etap to selekcja końcowa, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pok. 5 – 6 (parter Urzędu Miasta i Gminy Ostrzeszów) w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 lub pocztą na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Zamkowa 31; 63-500 Ostrzeszów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – podinspektor w dziale księgowości w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie” w terminie do dnia 11 marca 2016r. do godziny 11⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do M-GOPS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

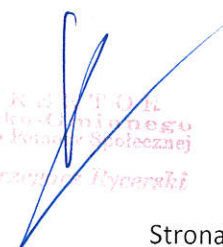
Informacja na temat naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej M-G OPS Ostrzeszów (parter UMiG Ostrzeszów).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w oparciu o Zarządzenie nr 3/2016 Dyrektora M-GOPS, wprowadzającym termin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie.

Ostrzeszów, dn. 29 lutego 2016r.

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek


DYREKTOR
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Grzegorz Byczarski