

Zakład Obsługi Placówek Oświatowych ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

samodzielny referent ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej 2 – letni staż pracy,
- g) wykształcenie wyższe o profilu finansowym lub pokrewnym.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość przepisów prawnych regulujących zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka) tj. ustawy o samorządzie terytorialnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- b) znajomość obsługi programu komputerowego FINANSE OPTIVUM – MPKZP lub równoważnego programu do obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- c) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej w sektorze finansów publicznych w myśl art. 9 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2017 z późn. zm.), szczególnie w zakresie pkt 3 tj. wykonywanych zadań na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka),
- d) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyskrecja,
- e) biegła obsługa komputera oraz poczty elektronicznej (pakiet MS Office – Word, Excel, Outlook) i urządzeń biurowych (ksero, skaner, drukarka).

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, która zrzesza ponad 1000 członków pracowników oraz emerytów i rencistów jednostek oświatowych i instytucji;
- b) w ramach prowadzonej MPKZP pracownik zobowiązany będzie do czynności w zakresie – księgowości, ewidencji kartotek członków, rejestru członków, listy potrąceń, sporządzania przelewów w formie elektronicznej i papierowej;
- c) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności MPKZP;
- d) prowadzenie korespondencji finansowej ze współpracującymi podmiotami;
- e) prowadzenie ewidencji rachunków do zapłaty, ksiąg druków ścisłego zarachowania (czeków gotówkowych i dowodów wpłat);
- f) prowadzenie archiwum ZOPO;
- g) zastępstwo podczas nieobecności referenta ds. rozliczeń finansowych w zakresie m.in.:
 - przyjmowania wpłat w obrocie gotówkowym, wykonywania przelewów w formie elektronicznej dla Kontrahentów;
 - przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat i odprowadzanie gotówki do banku dla potrzeb ZOPO oraz MPKZP;
 - dokonywanie wypłat wszelkich należności dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez ZOPO;
 - sporządzanie przelewów bankowości elektronicznej;
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych.

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej oraz kwestionariusz osobowy;
- b) list motywacyjny z telefonem kontaktowym, adresem do korespondencji e-mail i poczty listownej;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i inne umiejętności;
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;

- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) klauzula informacyjna dla kandydata.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl (w lokalizacji: Inne informacje>>>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze)

5) Warunki zatrudnienia i płacy:

- a) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie;
- b) praca w zespole wymagająca całodziennego kontaktu telefonicznego i osobistego z petentami;
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 1 – etat;
- d) miejsce pracy biuro ZOPO ul. Zamkowa 31, III p. UMiG Ostrzeszów, godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰

6) 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

7) Inne informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pok. 79 w siedzibie Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 lub pocztą na adres Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Zamkowa 31, 63 – 500 Ostrzeszów z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – samodzielny referent ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej**” w terminie do dnia 5 kwietnia 2019 r. do godz. 12⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do ZOPO lub innego wydziału, miejsca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

Ostrzeszów 21 marca 2019r.


DIREKTOR
Marek Grzegorek