

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MALBORKU
ul. SŁOWACKIEGO 74 82-200 MALBORK
tel. 647-27-81, 647-27-82 ,647-27-83

Malbork , dnia 25.03.2016

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku
zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko Pracy

****-Kasjer***

****Wymiar czasu pracy :***

-w pełnym wymiarze czasu pracy

****Rodzaj umowy :***

-Umowa o pracę

****Wynagrodzenie :***

***-Zgodnie z tabelą stanowisk zaszeregowania i wymagań
kwalifikacyjnych pracowników MOPS określonych dla w/w
stanowiska w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy***

2.Niezbędne wymagania od kandydatów :

- posiadanie obywatelstwa polskiego ,***
- wykształcenie średnie /wyższe (preferowane w zakresie ekonomii, rachunkowości i finansów),***
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych***
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu ,***
- dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku***
- nieposzlakowana opinia,***
- doskonale umiejętności interpersonalne;***

- samodzielność , odpowiedzialność, systematyczność, sumienność;
- umiejętność ustalania priorytetów działań;
- umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres;
- komunikatywność i umiejętność współpracy z ludźmi .

3. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kasy,
- znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości księgowości,
- obsługa kasy fiskalnej,
- znajomość obsługi komputera,
- posiada co najmniej 2 – letni staż pracy,
- inicjatywa w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- znajomość ustawy o rachunkowości w szczególnie zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej i ustawy o świadczeniach rodzinnych,

4. Główne obowiązki :

Na tym stanowisku do pracownika należeć będzie m.in. przygotowywanie i podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji zadań:

- prowadzenie kasy – wpłaty i wypłaty, na podstawie źródłowych dowodów kasowych zatwierdzonych do wypłaty oraz przechowywanie gotówki zgodnie z przyjętymi standardami, w tym ustawą z dnia 29-09-1994r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r Nr 76, poz.694 z późn. zm.) oraz przepisami do niej wykonawczymi,
- dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów (list płac, list świadczeń i zasiłków dla podopiecznych MOPS, not uznaniowych, delegacji, rozliczeń, zaliczki, itp.),
- rozpoznawanie i przyjmowanie prawdziwych, autentycznych, aktualnie ważnych banknotów i monet,
- podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
- zwracanie niepodjętej w terminie gotówki do kasy banku, jeżeli jej wartość przekracza stan pogotowia kasowego,
- codzienne sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z zasadami rachunkowości,
- kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym,
- prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów,
- składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych w banku oraz ich potwierdzanie,

- bieżące prowadzenie druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych i rozrachunkowe, druków KP,
- rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- składanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje tych druków, ewidencjonowanie ich, wydawanie, oraz rozliczanie,
- anulowanie mylnie wystawionych wypłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- przeprowadzanie postępowania przewidzianego w przepisach w razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku, uszkodzonego banknotu lub fałszywego znaku pieniężnego,
- należyte zabezpieczenie kasy po zakończeniu pracy poprzez zamknięcie, oraz sprawdzenie stanu gotówki w dniu następnym przed otwarciem kasy,
- przestrzeganie zasad transportu pieniędzy wpłacanych i pobieranych z banku zgodnie z zarządzeniem Nr 5 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14-03-1985r. w sprawie zasad ochrony wartości pieniężnych państwowych jednostek organizacyjnych,

5. Wymagane dokumenty :

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (**wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia z KRK o niekaralności**),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dodatkowa informacja :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku informuje, iż w miesiącu lutym 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Na przesłanych dokumentach prosimy o umieszczenie klauzuli : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz.U.Nr.133, poz.883) ”.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

*Dokumenty aplikacyjne prosimy składać do dnia 15.04.2016 (decyduje data faktycznego wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie tut. Ośrodka (II piętro pokój 12) lub korespondencyjnie na adres : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Słowackiego 74 , 82-200 Malbork . Ofertę należy opatrzyć dopiskiem „**Stanowisko –kasjer – w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Malborku**”.*

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

*Przyjmowanie dokumentów następuje po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze – **wyłącznie w formie pisemnej**. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych , zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Wyboru kandydata dokonuje się poprzez rozmowę kwalifikacyjną (ewentualnie poprzedzoną testem kwalifikacyjnym). Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz ma zbadać predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.*

*Po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze , upowszechnia się na stronie **ww.bip.mops.malbork.pl** listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.*

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym , określonym w ogłoszeniu.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.