

Malbork , dnia 01.06.2015r

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku
przy ulicy Słowackiego 74 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko Pracy

-Referent ds. finansowo-gospodarczych

*Wymiar czasu pracy :

-w pełnym wymiarze czasu pracy

*Rodzaj umowy :

-Umowa o pracę

*Wynagrodzenie :

wymagań

-Zgodnie z tabelą stanowisk zaszeregowania i

określonych dla w/w

kwalifikacyjnych pracowników MOPS

Zbiorowym Pracy

stanowiska w Zakładowym Układzie

*Miejsce Pracy :

-Siedziba MOPS , ul.Słowackiego 74

2.Niezbędne wymagania od kandydatów :

- posiadanie obywatelstwa polskiego;

-posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu

,

obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe;

- *wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne,*
- *nieposzlakowana opinia ;*
- *stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.*

3. Wymagania dodatkowe :

1) *znajomość ustaw:*

- *o rachunkowości,*
- *o finansach publicznych ,*
- *o zamówieniach publicznych,*
- *o ochronie danych osobowych*

2) *znajomość Klasyfikacji Środków Trwałych,*

3) *znajomość przepisów związanych z gospodarowaniem składnikami majątkowymi i ich*

ewidencji,

4) *obsługa komputera,*

5) *dokładność,*

6) *odporność na stres,*

7) *samodzielność i kreatywność,*

8) *wymagane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.*

4. Główne obowiązki :

1) *pobieranie , rozliczanie i wydawanie bonów towarowych (obiadowych) dla podopiecznych Ośrodka zgodnie z podjętymi decyzjami administracyjnymi w powyższym temacie,*

2) *zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w tut. Ośrodku pod względem technicznym (sygnalizowanie o występujących nieprawidłowościach w celu prawidłowego zarządzania danymi osobowymi przetwarzanymi w Ośrodku),*

3) *prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomości,*

- 4) rozliczanie czynszu mieszkalnego ,
- 5) wypisywanie kart drogowych dla kierowcy MOPS
 - rozliczanie kierowcy z zużycia paliwa (codziennie),
 - rozliczanie kierowcy z zakupu paliwa ,
 - inwentaryzacja paliwa
- 6) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej i zaangażowanie środków w oparciu o plan finansowy Ośrodka,
- 7) przestrzeganie trybu zamówień publicznych,
- 8) nadzór nad rozmieszczeniem składników majątkowych w pomieszczeniach biurowych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 9) sporządzanie aktualnych spisów inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach biurowych oraz ich aktualizacja,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenie oraz wystawianie dokumentów związanych z obiegiem,
- 11) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe i bhp oraz materiały do zachowania czystości oraz prowadzenie ewidencji ilościowej wydanych środków czystości i bhp,
- 12) nadzór nad wykonywaniem pracy personelu obsługi tj. sprzętaczek.

5. Wymagane dokumenty :

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 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**),
- 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 maju 2015 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 przestanych 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)”.

Nadestanych ofert nie zwracamy.

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać do dnia 19.06.2015r (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 –Referent ds .finansowo-gospodarczych – 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 informację 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.