

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 3 marca 2017 r.
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

kasjera
w Dziale Księgowości w Wydziale Finansowo - Księgowym

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi ul. Będzińska 5

Planowany początek zatrudnienia: kwiecień 2017 r.

Termin składania ofert: 13 marca 2017 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

Zakres zadań:

- prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami: przyjmowanie wpłat i wypłat gotówkowych, podejmowanie gotówki na wypłaty z banku, odprowadzanie dochodów, rejestrowanie operacji kasowych;
- obsługa rachunków bankowych w zakresie informowania dysponenta bankowego o konieczności pobrania większej ilości gotówki do kasy;
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, dokumentów dotyczących gospodarki kasowej;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed włamaniem i kradzieżą.

Wymagania:

niezbędne

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne (ukończone zdaniem egzaminem dojrzałości),
- minimum 3 - letni staż pracy, preferowane doświadczenie na stanowisku kasjera,
- znajomość gospodarki kasowej,
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz o rachunkowości,
- umiejętność biegłej obsługi komputera;

dodatkowe

- odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- rzetelność, dokładność,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia oraz wymaganego stażu pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko kasjera

w Dziale Księgowości w Wydziale Finansowo – Księgowym”

należy składać osobiście lub przesłać na adres (90-012 Łódź ul. Kilińskiego 102/102a)

w terminie do **dnia 13 marca 2017 r.**

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do MOPS, dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

MOPS nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**p. o. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Agnieszka Duszkiewicz – Nowacka