

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 9 lutego 2018 r.
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

inspektora
w Wydziale Finansowo - Księgowym

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi ul. Kilińskiego 102/102a

Planowany początek zatrudnienia: marzec 2018 r.

Termin składania ofert: 20 lutego 2018 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:

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

Zakres zadań:

- ewidencja należności odpłatności za pobyt w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- ewidencja wpłat w tytułu odpłatności za pobyt w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- analiza rozrachunków z tytułu przypisanych należności,
- naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- wystawianie upomnień,
- prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień,
- współpraca z Działem Windykacji w Wydziale Finansowo - Księgowym,
- współpraca z pracownikami wydziału merytorycznego w zakresie realizowanych zadań,
- uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych dotyczących ewidencjonowanych dochodów,
- sporządzanie miesięcznych zestawień z wykonania planu dochodów budżetowych w zakresie realizowanych zadań,
- sporządzanie wykazu przypisanych należności dla potrzeb ewidencji VAT.

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 wyższe ekonomiczne,
- minimum 5 - letni staż pracy,
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o:
 - rachunkowości,
 - finansach publicznych,
 - sprawozdawczości budżetowej
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu OFFICE;

dodatkowe

- odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- rzetelność, dokładność,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- znajomość programu finansowo-księgowego AGEMA.

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 niekaralności, 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 ze zm.),
- 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 inspektora
w Wydziale Finansowo – Księgowym”**

należy składać osobiście lub przesłać na adres (90-012 Łódź ul. Kilińskiego 102/102a)
w terminie do **dnia 20 lutego 2018 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.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Piotr Rydzewski