

Piotrków Trybunalski, dnia 01.02.2018 r.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE  
w Piotrkowie Trybunalskim  
ul. Próchnika 34  
NIP 771-15-83-761 REGON 004700898  
tel. 44 733 90 03

**DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**INSPEKTOR  
W ZESPOLE KSIĘGOWOŚCI  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie: wyższe; kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, zarządzanie i marketing;  
wykształcenie: średnie,
  - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.),
  - c) staż pracy: wykształcenie wyższe – 2 lata, wykształcenie średnie – 4 lata.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
  - b) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - c) dobra znajomość pracy na komputerze – programy: Pomost, Word, Excel, Księgowość Budżetowa,
  - d) pożądane kompetencje społeczne: umiejętność współpracy w zespole, kultura osobista, komunikatywność, znajomość procedur kancelaryjnych oraz osobiste: samodzielność, organizacja pracy własnej, umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej ze stosowaniem odpowiedniej procedury zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
  - b) stwierdzanie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych na wszelkich rachunkach i fakturach realizowanych przez Ośrodek,
  - c) prowadzenie ewidencji zawartych umów przez Ośrodek z kontrahentami,
  - d) prowadzenie rejestru wpływających do Ośrodka faktur i rachunków,
  - e) bieżąca kontrola wstępna dokumentów księgowych i kasowych oraz przedkładanie ich do akceptacji głównego księgowego i dyrektora jednostki,
  - f) sprawdzanie wyciągów bankowych wygenerowanych z systemu bankowości elektronicznej z dokumentacją źródłową,
  - g) prowadzenie dokumentacji źródłowej i rozliczeniowej związanej z ubezpieczeniem rzeczowego i finansowego majątku jednostki,
  - h) współpraca z Zespołem Administracyjnym i Kadr w sprawie rozliczeń inwentaryzacji oraz dokumentowania zakupionych na rzecz Ośrodka i zespołów podległych środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia,
  - i) ewidencja wydatków strukturalnych,
  - j) ewidencja pozabilansowa zaangażowania środków budżetowych bieżącego i przyszłego okresu rozliczeniowego,
  - k) dokonywanie wypłat gotówkowych świadczeń społecznych w przypadkach kumulacji wypłat oraz rozliczanie środków finansowych i sporządzanie dokumentacji z dokonanych wypłat.
4. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce wykonywania pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
Piotrków Trybunalski, ul. Próchnika 34,
  - b) praca przy komputerze.
5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu styczniu 2018 roku, był wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
  - a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
  - b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- e) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- f) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. ),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- k) referencje lub opinie o kandydacie,
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych."

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka pokój nr 20, ul. Próchnika 34, 97-300 Piotrków Tryb. - od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Zespole Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie” w terminie do dnia 12 lutego 2018 r. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, z którym można zapoznać się w siedzibie MOPR pok. 25 – od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl; www.mopr.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przy ul. Próchnika 34.

DYREKTOR  
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
 w Piotrkowie Trybunalskim  
 mgr Zofia Antoszczyk

Inspektor  
 INSPEKTOR WICEPREZYDENT MIASTA  
 Piotrkowa Trybunalskiego  
 Anna Wnuk  
 Andrzej Kacperek