

Halinów, dnia 15 lipca 2010 roku

MOPS. 1110- 2/10

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów:

1. Stanowisko pracy: do spraw administracyjno-księgowych

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) umiejętność obsługi programów komputerowych, w szczególności programu „Płatnik”,
- 7) znajomość prawa pracy, zasad rachunkowości oraz zasad przyznawania świadczeń rodzinnych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność,
- 4) umiejętność analizy dokumentów,
- 5) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rekrutacji, służby przygotowawczej oraz planów rozwoju zawodowego.
2. Organizowanie okresowych ocen pracowniczych
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie.
4. Prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych pracowników w tym prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych
6. Rozliczanie należności wynikających z umów o pracę i umów cywilno-prawnych w tym:
 - a) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców
 - b) sporządzanie przelewów wynagrodzeń do poszczególnych banków i przelewów potrąceń wynikających z list płac,
 - c) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i z zdrowotnych pracowników
 - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z urzędem skarbowym dla pracowników
 - e) wystawianie dokumentów PIT-4, PIT-11, PIT-8B, PIT-R na koniec roku kalendarzowego razem z pochodnymi dla pracowników i zleceniobiorców.

7. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wypłaconych należności z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
8. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych.
9. Kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych.
10. Przygotowywanie decyzji przyznających świadczenia rodzinne.
11. Sporządzanie sprawozdawczości.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata (druki do pobrania w zakładce „Praca” na stronie www.bip.halinow.pl)
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenia:
 - o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Sądowego),
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Osoba zatrudniona na stanowisku podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub przesłać pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów, ul.Spółdzielcza 1, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw administracyjno – księgowych**” w terminie **do dnia 26 lipca 2010 roku**, do godz.16.00. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne odbędzie się w dniu 27 lipca 2010 r. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie o godz. 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kandydat wyłoniony w drodze wyboru do zatrudnienia, będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba do kontaktu w sprawie naboru – Kierownik MOPS tel. (22) 783-69-04

8. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.