

DOF.111.1.2025

DOF.KW-000025/25

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent**

Nazwa i adres jednostki: **Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach, 44-280 Rydułtowy,
ul. Raciborska 369.**

Określenie stanowiska: **referent w Dziale organizacyjno-finansowym MZOPO w pełnym wymiarze czasu pracy**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub w razie nieposiadania takiego obywatelstwa, posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, uchwały 8.84.2019 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych minimum pół roku

Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, odpowiedzialność
- dokładność, terminowość i staranność
- samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- dokument potwierdzający kwalifikacje z zakresu profilaktyki alkoholowej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokonywanie kontroli wstępnej oraz formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont
- wykonywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora MZOPO lub inne upoważnione przez niego osoby dokumentów księgowych
- sporządzanie wyciągów bankowych,
- obsługa bankowa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
- współdziałanie z bankiem, który prowadzi obsługę jednostek,
- właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
- prowadzenie dokumentacji Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- obsługa posiedzeń komisji MKRPA
- sporządzanie wniosków do sądu
- współpraca z biegłymi sądowymi, sądem rejonowym, komornikiem, policją, kuratorem, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami w związku z prowadzonymi sprawami
- monitorowanie spraw prowadzonych przez MKRPA

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno - biurowa wymagająca wysiłku umysłowego,
- praca w budynku siedziby Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2025 r.
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny i życiorys,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - opatrzone własnoręcznym podpisem
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach.
- własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy – załącznik nr 3 do ogłoszenia

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz.922)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach (budynek USC I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta do działu organizacyjno-finansowego MZOPO”.

Aplikacje powinny wpłynąć do MZOPO do dnia 17.02.2025 r. do godziny 12.00.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MZOPO.
- Do dalszej rekrutacji kandydaci zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
- oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu),
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.

DYREKTOR MZOPO

mgr Jolanta Otawa