**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent**

**w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 2 w Łodzi ul. Spadkowa 11**

1. **Nazwa jednostki**: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 2 w Łodzi, ul. Spadkowa 11, 91-232 Łódź
2. **Stanowisko urzędnicze**: starszy referent
3. **Forma zatrudnienia**: umowa o pracę
4. **Wymiar czasu pracy**: 1 etat
5. **Niezbędne wymagania od kandydatów**:
	1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
	3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
	4. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku starszy referent: wykształcenie co najmniej średnie
	5. co najmniej 2-letni staż pracy
	6. wiedza z dziedziny księgowości, kadr, płac
	7. znajomość procedur postępowania administracyjnego.
6. **Wymagania pożądanie (dodatkowe):**
	1. znajomość modułów oprogramowania komputerowego linii Vulcan, Altar
	2. znajomość obsługi pakietu Office (Word, Excel)
	3. posiadanie doświadczenia zawodowego z zakresu księgowości
	4. samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres
7. **Zadania wykonywane na stanowisku starszego referenta:**
	1. Sporządzanie i wysyłanie do CUWO dokumentów umożliwiających tworzenie list płac, zasiłków i innych świadczeń
	2. Sporządzanie i dostarczanie do CUWO danych dotyczących ubezpieczenia dzieci pracowników
	3. Pomoc przy opracowywaniu planów finansowych jednostki oraz wszelkich zmian w tych planach
	4. Konsultowanie z dyrektorem i księgowym CUWO zapotrzebowania i korekt na środki finansowe
	5. Wystawianie faktur sprzedaży w programie księgowym
	6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności w pracy pracowników oraz jego ewidencjonowanie w programie Vulcan
	7. Sporządzanie deklaracji PFRON
	8. Sporządzanie sprawozdania z zamówień publicznych
	9. Sporządzanie list obecności w pracy
	10. Prowadzenie spraw związanych z deputatem pracowniczym
	11. Sporządzanie grafików pracy kuchni
	12. Prowadzenie rejestru wychowanków MOS podlegających ubezpieczeniu zdrowotnemu
	13. Sporządzanie not księgowych dotyczących odpłatności za wyżywienie wychowanków
	14. Sporządzanie sprawozdań dla GUS, Wydziału Edukacji UMŁ
8. **Informacja o warunkach pracy:** praca na stanowisku starszego referenta jest pracą biurową z obsługą komputera. Praca w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 2 w Łodzi, ul. Spadkowa 11, 91-232 Łódź. Bezpieczne warunki pracy. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta od 31 lipca 2024 r. na okres próbny nie dłuższy niż jeden rok.
9. **Wymagane dokumenty** (własnoręcznie podpisane lub w przypadku kserokopii dokumentów – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**:**
	1. list motywacyjny
	2. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
	3. oświadczenie o obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w przepisach samorządowych
	4. zaświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)
	5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
	6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikających z ustawy
	7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) (Dz. U UE. L nr 119)
10. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie placówki w godz. 8-15, lub przesłać listem poleconym na adres Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii Nr 2, ul. Spadkowa 11, 91-232 Łódź w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta” **w nieprzekraczalnym terminie do dn. 10.07.2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się dnia **15.07.2024** r. o godz. 10:00.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez MOS nr 2 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalnie niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż do dnia **17.07.2024** r. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń w MOS nr 2 w Łodzi w terminie **17.07.2024 r.**

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w MOS nr 2
w Łodzi przez okres 3 lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ośrodka (mos2lodz.bip.wikom.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 652 78 93

Dyrektor
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 2 w Łodzi
Paweł Żak