

KIEROWNIK

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚCINAWIE

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze :

KSIĘGOWY

1. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie ul. T.Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa, tel. 76/84 12 620.
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
- 3) Rodzaj umowy: umowa zlecenie.
- 4) Przewidywany termin objęcia stanowiska: luty 2017r.
- 5) Praca przy komputerze, obsługa urządzeń informatycznych.
- 6) Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 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) Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 6) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 7) Gotowość do podjęcia pracy: luty 2017r.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych.
- 2) Znajomość przepisów kadrowo-płacowych.
- 3) Zgodność z ustawami o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 4) Znajomość obsługi programów: SIGID (Kadry, Płace, finansowo-księgowy), PŁATNIK.
- 5) Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 6) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
- 7) Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw.
- 8) Umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres.
- 9) Biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL, INTERNET).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) w zakresie wynagrodzeń dla pracowników:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
- 2) naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac, w tym: ZUS, podatek dochodowy i inne,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- 4) roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego,
- 5) rozliczanie delegacji służbowych i comiesięcznych ryczałtów za przejazdy lokalne,

b) w zakresie księgowości budżetowej:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisanie i zadekretowanie,
- 5) sprawdzenie wyciągów bankowych i ich dekretycja,
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych,

c) w zakresie ubezpieczeń społecznych:

- 1) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców,
- 2) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego,
- 3) sporządzanie deklaracji i informacji do ZUS, sporządzanie korekt deklaracji do ZUS,
- 4) zgłaszanie, wyrejestrowanie i dokonywanie zmian danych pracowników i podopiecznych w ZUS.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o niekaralności, a także w przypadku wyboru kandydata zobowiązany jest on przed zawarciem umowy dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2016r. poz.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zm.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego.

6. Dokumenty wymienione w pkt.5 powinny być własnoręcznie podpisane a kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie, ul. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa w terminie do dnia 06.02.2017r. do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z napisem: "Konkurs na stanowisko księgowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie".

7. Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnianie wymagań określonych w pkt. 1 i w pkt 5 ogłoszenia.

8. Dokumenty, które wpłyną do tut. Ośrodka po terminie określonym w pkt. 6 nie będą rozpatrywane.

**MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
59-330 Ścinawa, ul. Kościuszki 1
tel. 76 841 26 20

9. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

10. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa.

11. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 60%.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

K I E R O W N I K
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ścinawie

Jolanta Szyczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
-
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
-
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr..... wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby)