

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czeladzi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

ul. 17 Lipca 27

41-250 Czeladź

w Dziale Finansowo-Księgowym

na stanowisku

Specjalista

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. Wykształcenie:

- wyższe - odpowiedniej specjalności lub o zbliżonej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

lub

- średnie - o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

5. Staż pracy: minimum 2 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.

8. Posiada nieposzlakowaną opinię.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Samodzielność.
13. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.
14. Odpowiedzialność.
15. Bardzo dobra organizacja pracy.
16. Komunikatywność.
17. Dokładność.
18. Rzetelność.
19. Terminowość.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość ustawy o rachunkowości,
 - znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - znajomość ustawy - Kodeks pracy,
 - umiejętność obsługi programu Płatnik,
 - znajomość obsługi programu płacowego -Płace, Zlecone WOLTERS KLUWER,
 - znajomość obsługi programu finansowo-księgowego REKORD.
2. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zestawień list płac.
2. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników i Funduszu Pracy, terminowe przekazywanie dyspozycji polecenia przelewu należnych składek.
3. Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników, sporządzanie deklaracji oraz terminowe odprowadzanie składek.
4. Potrącanie pracownikom zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do urzędu Skarbowego, terminowe przekazywanie dyspozycji polecenia przelewu zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie informacji rocznej o pobranych zaliczkach.
5. Sporządzanie zaświadczeń Rp7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych i obecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu naliczenia wysokości renty, emerytury lub kapitału początkowego.
6. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
7. Wystawianie do ZUS zaświadczeń o rocznym dochodzie osiągniętym przez emerytów i rencistów będących pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu wynagrodzenia pracowników przyjętych na podstawie zawartych z PUP umów.
9. Prowadzenie bieżącej analizy funduszu płac.
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań o wynagrodzeniach.
11. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków wystawianych przez osoby fizyczne z tytułu wykonania umowy zlecenia i umowy o dzieło, sprawdzanie zgodności z zawartą umową i planem oraz dokumentowanie wykonania tej czynności poprzez złożenie podpisu. Rozliczanie tych umów oraz terminowe przekazywanie dyspozycji polecenia przelewów na podatek dochodowy i składek ZUS.

12. Sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Dekretacja dokumentów księgowych.
14. Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku, w systemie równoważnego czasu pracy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2019r.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista w Dziale Finansowo-Księgowym” w terminie do dnia 16.10.2019r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 17 Lipca 27
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata,
- klauzula informacyjna.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**