

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie z siedzibą przy ul. Literackiej 2c, 95 - 030 Rzgów.

I. Stanowisko pracy : referent do spraw kadr i księgowości budżetowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów :

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nie był(a) prawomocnie skazana(y) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi, gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów;
6. co najmniej 2- letnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu wymaganych poniżej czynności;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. posiada wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
3. znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu miasta;
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. posiada predyspozycje do organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
6. posiada cechy osobowościowe takie jak: komunikatywność, dyskrecja, umiejętność korzystania z przepisów prawa, rzetelność, kreatywność, samodzielność;
7. dobra znajomość obsługi komputera, w środowisku MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel oraz programu Płatnik;
8. posiada wiedzę i umiejętności w prowadzeniu spraw kadrowych jednostki.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie kadr i płac:

1. Prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych;
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikami;
3. Wprowadzanie danych osobowych w programie Kadry i Płace;
4. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych;
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i jego analiza;
6. Prowadzenie ewidencji innych nieobecności;
7. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin;
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem dokumentów

- o przyznanie renty inwalidzkiej lub emerytury oraz związanych z nimi świadczeń;
9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych;
 10. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych w zakresie kadrowym;
 11. Kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich;
 12. Bieżąca aktualizacja badań lekarskich pracowników;
 13. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników firmy oraz zdrowotnego członków ich rodzin i zgłaszanie do wyrejestrowania ich z ubezpieczenia po rozwiązaniu umowy;
 14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 15. Przetwarzanie danych osobowych z upoważnienia pracodawcy;
 16. Współpraca z innymi działami w zakresie wynikającym z potrzeb kadr i innych komórek organizacyjnych;
 17. Naliczanie wypłat wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w oparciu o umowę o pracę, umowę zlecenia w programie „Kadry i Płace”;
 18. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, rozliczanie zasiłków chorobowych; rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych oraz naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy;
 19. Sporządzanie PIT-11 dla pracowników oraz sprawdzanie prawidłowości danych ze stanem faktycznym;
 20. Sporządzanie kartotek zarobkowych, zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia według potrzeb pracowników;
 21. Sporządzanie przelewów wypłat wynagrodzeń, przelewów z dokonanych zajęć wynagrodzeń, zbiorczych zestawień przelewów;
 22. Sporządzanie deklaracji ZUS DRA na podstawie list płac zrealizowanych w danym miesiącu oraz rocznej deklaracji ZUS IWA.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

1. Sprawdzanie delegacji, rachunków i faktur pod względem formalno- rachunkowym, ich klasyfikacja oraz opisanie oraz przestrzeganie terminów dokonywania płatności;
1. Ewidencja dochodów budżetowych;
2. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
3. Ewidencja wydatków z podziałem na środki własne, dotacje i środki z udziałem funduszy strukturalnych;
4. Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową;
5. Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca;
6. Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty;
7. Bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego;
8. Opracowywanie dokumentów finansowych i przygotowywanie ich do realizacji oraz do księgowania, sporządzanie not księgowych, poleceń przelewu, dokumentów OT i innych dokumentujących zdarzenia gospodarcze będące przedmiotem ewidencji;
9. Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu;
10. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych, ewidencja wyposażenia;
11. Wykonywanie innych czynności zleconych, wynikających z przepisów prawa przez Głównego Księgowego wchodzących w zakres Działu finansowo-księgowego;

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Literacka 2c, 95 -030 Rzgów
Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku;
- 2) wymiar etatu - pełen etat;
Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) umowa o pracę na czas określony;
- 4) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i kontakcie z interesantami, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy (odpis/kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy).
- 4) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 5) Oświadczenie o pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o niekaralności (zwycięzca konkursu przed podpisaniem umowy zobowiązany jest dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności).
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku, w tym praca na komputerze.
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r.,poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) w celu przeprowadzenia konkursu na przedmiotowe stanowisko.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Oświadczenia, CV i list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Nie przedłożenie dokumentów wyżej określonych spowoduje odrzucenie ofert.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Literacka 2c,95 -30 Rzgów

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Nabór na referenta ds. kadr i księgowości budżetowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 lipca 2017 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS).

VIII. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do MOPS w Rzgowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- b) kandydaci spełniający wymogi formalne – pierwszy etap naboru – zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego – drugi etap naboru;
- c) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie i w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Rzgowie (www.bip.mopsrzgow.wikom.pl/);
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Na podstawie art. 13 ust.2 pkt.14b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6% ogółu zatrudnionych.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej

KIEROWNIK
Miejskiego Ośr. Pom. Społecznej

Aneta Gajda

Rzgów, dnia 05.09.2017r.