

## 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, administracji ;
6. co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego 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 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) 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 przesać 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 16 października 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/](http://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. 14 b ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Z 2016 r., 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.

Rzgów, dnia 29.09.2014.....

Kierownik Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej

**KIEROWNIK**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
.....  
Aneta Łopyta