

**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustrzykach Dolnych**

**ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze – księgowa**

I. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze: księgowa

wymiar czasu pracy: ½ etatu

ilość etatów: ½ etatu

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie:
 - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub
 - średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz co najmniej 2 lata stażu pracy w księgowości,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na realizację powierzonych w ramach umowy zadań,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność obsługi programów komputerowych: Pakiet Office, finansowo - księgowych oraz płacowo kadrowego m.in. SOFTRES oraz urządzeń biurowych,
- b) znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) umiejętność stosowania w/w przepisów prawa w praktyce,

- d) znajomość rachunkowości budżetowej,
- e) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, m.in.
 - a) sporządzanie list wynagrodzeń, list umów zleceń w systemie komputerowym płacowo - kadrowym,
 - b) przyjmowanie zwolnień lekarskich i nanoszenie w systemie kadrowo - płacowym oraz ich rozliczanie,
 - c) przygotowywanie umów zleceń i prowadzenie ich rozliczeń,
 - d) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, m.in. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowanie z ubezpieczeń w programie Płatnik oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i korygującej w programie Płatnik,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń podopiecznych korzystających z pomocy społecznej oraz sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i korygujących w programie Płatnik,
 - f) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów w sprawach emerytur pracowniczych,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie kadrowo-płacowym,
 - h) bieżące wprowadzanie danych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń w systemie kadrowo-płacowym,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z pracownikiem, służącej sporządzaniu list wynagrodzeń, umów zleceń,
 - j) opracowywanie i przygotowywanie danych do analiz, kalkulacji do sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników,
 - k) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy, Narodowym Funduszem Zdrowia m.in. rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń, umów zleceń,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem PFRON,
 - m) przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe w zakresie płacowo-kadrowym,
 - n) naliczanie odpisu na ZFŚS i pozostałe rozliczenia związane z ZFŚS,
 - o) przechowywanie dokumentacji księgowej w zakresie płacowym oraz przygotowywanie do archiwizacji;
2. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatkowych i innych związanych z rozliczaniem wynagrodzeń;
3. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo - księgowych;
4. udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych pracowników;
5. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy: księgowa
2. miejsce wykonywania pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7
3. wymiar czasu pracy: ½ etatu
4. rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na czas określony.

V. W miesiącu lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
2. życiorys – Curriculum Vitae wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
3. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-7 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z opisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowa**” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7, pok. nr 6 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 kwietnia 2018 roku do godz. 15.30**. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do MGOPS.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Proces rekrutacji obejmował będzie sprawdzenie złożonych ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych oraz rozmowę kwalifikacyjną.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz termin i miejsce przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka **w terminie do 11 kwietnia 2018 r.**
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR

mgr Grażyna Lechowicz