

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Referent ds. księgowości
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie

1. Nazwa i adres jednostki :

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn

2. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) co najmniej 5 letnia praktyka w księgowości, doświadczenie w pracy kadry-płace.

4. Umiejętności zawodowe :

- 1) obsługa urządzeń biurowych;
- 2) praktyczna znajomość pakietu MS Office ,Open Office, Płatnik;
- 3) obsługa poczty email : wysyłka, odbieranie, adresowanie korespondencyjne;
- 4) Znajomość przepisów prawa :
 - a) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - b) ustawa o samorządzie gminnym;
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych;
 - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - e) kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - g) ustawa Kodeks Cywilny;
 - h) prawo zamówień publicznych;
 - i) ustawa o finansach publicznych;
 - j) ustawa o rachunkowości;
 - k) ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.

5. Predyspozycje osobowościowe :

komunikatywność, systematyczność, sumiennność, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie i dyskrecja, inicjatywa i kreatywność, wysoka kultura osobista.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Sporządzanie list płac, list nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno - rentowych, ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom oraz przelew środków do banku.
- 2) Przygotowanie dokumentów emerytalno - rentowych dla pracowników.
- 3) Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 4) Dokonywanie potrąceń oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym, podatkiem dochodowym i sporządzanie w tym zakresie deklaracji.
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń, podatku dochodowego, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 8) Prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych umów cywilno - prawnych.
- 9) Rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz obsługa programu Płatnik.
- 10) Obsługa programów : iBiznes 24, SIGID, Planowanie i realizacja budżetu JST, JST Doskomp, Top-Team.

- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) Dekretowanie i księgowanie dokumentów.
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych obowiązków.
- 14) Prowadzenie kart ewidencyjnych odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
- 15) Prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 16) Zastępstwo Głównej Księgowej w razie jej nieobecności.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) pełen wymiar czasu pracy;
- 2) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul.5 Stycznia 47 w Wolsztynie;
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) obsługa urzędzeń biurowych;
- 5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny).

8. Wskaźnik zatrudnienia :

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty :

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys - CV;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu Miejskiego w Wolsztynie);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu Miejskiego w Wolsztynie);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny oraz CV – powinny być opatrzone podpisem pod klauzulą :

„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji.”

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie bądź przesłać pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul.5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie**”.
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 września 2018 roku do godz. 14.00**;
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Ośrodka;
- 5) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje :

- 1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wolsztyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie ul. Rynek 1;

- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie zobowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- 4) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
- 5) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
- 6) w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze dostępna na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolsztyn.pl w zakładce „Nabory i konkursy”.

Wolsztyn, 29 sierpnia 2018 r.

Dyrektor Ośrodka
/-/ Sylwia Kusior

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Informacji udziela :
Magdalena Papierowska
Tel. 68 383 33 76, pok. 7