

Nabór na wolne stanowisko Referent do spraw księgowości, kadr i płac

KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUCHOWOLI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchowoli, Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola

Określenie stanowiska urzędniczego: Referent do spraw księgowości, kadr i płac

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie – charakter lub typ szkoły: **wykształcenie wyższe lub średnie**,
- 7) doświadczenie zawodowe: **co najmniej 24 miesięczny okres pracy lub odbyty staż w administracji samorządowej lub rządowej.**

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 3) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (Word – edytor tekstów, Exel – arkusz kalkulacyjny),
- 4) umiejętność obsługi programów księgowo – płacowych tj. Księgowość Budżetowa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Kadry i Płace firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM,
- 5) umiejętność obsługi programu Płatnik wykorzystywanego do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obrót środkami finansowymi na rachunku bankowym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli. przygotowywanie przelewów i ich realizacja w systemie elektronicznym zgodnie z udzielonymi osobowo upoważnieniami oraz nadzór nad terminowością płatności oraz przekazywania dochodów budżetowych, które wpłynęły na rachunek bankowy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli do budżetu Gminy Suchowola.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym (wstępna kontrola) oraz dekretacja dokumentów księgowych.
3. Księgowanie dowodów księgowych w programie księgowym.
4. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
5. Kontrola wyciągów bankowych z rachunków Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Suchowoli.
6. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgadniania sald.
7. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli, w tym do: Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz do Gminy Suchowola.
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykorzystanych środków budżetowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.
10. Prowadzenie akt osobowych pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.
11. Opracowywanie zakresów czynności pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.
12. Sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem
13. Prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy i innych przepisów.
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności.
15. Kontrola terminowości badań lekarskich, szkoleń bhp.
16. Sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników i list wypłat innych świadczeń pracowniczych oraz list wynagrodzeń członków Gminnej Komisji do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Suchowoli.
17. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów akt osobowych do składnicy
18. Pomoc w sporządzaniu obowiązującej sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego.
19. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Sporządzanie umów zleceń, umów o dzieło oraz umów z
21. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki stanowiska do spraw księgowości, kadr i płac.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

w Suchowoli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: **pełny etat**.
2. Wynagrodzenie: **według obowiązujących przepisów**.
3. Praca w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.
4. Praca wewnątrz budynku przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
5. Praca w pozycji siedzącej w systemie jednozmianowym.
6. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, skaner, telefon.
7. Praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
8. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 5 do regulaminu naboru).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik Nr 6 do regulaminu naboru).
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik Nr 7 do regulaminu naboru).
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 8 do regulaminu naboru).
9. Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią (Załącznik Nr 9 do regulaminu naboru).
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik Nr 10 do regulaminu naboru).
11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
12. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty wymagane ustawowo będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (załącznik nr 10 do regulaminu naboru). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, natomiast ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z **dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta do spraw księgowości, kadr i plac”**, w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli, ul. Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola, w terminie do dnia **12 grudnia 2023 r. do godz. 15.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli).
2. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu.
3. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Kandydat spełnił wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Niespełnienie przez kandydata co najmniej jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia jego udział w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne i niezbędne zostaną powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej telefonicznie przez Kierownika Ośrodka.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie będą odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały przyjęte mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W innym przypadku o upływie 6 miesięcy od ogłoszenia informacji o wynikach naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór zostaną zniszczone.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7229417.
9. Z regulaminem naboru można się zapoznać w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip-mgops-umsuchowola.wrotapodlasia.pl>

IX. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli <https://bip-mgops-umsuchowola.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli, 16 – 150 Suchowola, Plac Kościuszki 5 niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

Ogłoszenie - nabór na wolne stanowisko pracy.pdf (243.68 KB)

Załączniki Nr 5-10 do regulaminu naboru.pdf (152.8 KB)

Udostępniający: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchowoli**

Wytwarzający/odpowiadający: **Barbara Pikus**

Data wytworzenia: **2023-11-27**

Wprowadzający: **Barbara Pikus**

Data modyfikacji: **2023-11-27**

Opublikował: **Barbara Pikus**

Data publikacji: **2023-11-27**