

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 2/2018 z dnia 05.02.2018r.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie
ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna
tel. 032 210 41 73, fax 032 210 41 73

PROWADZI NABÓR NA STANOWISKO PRACY :

- INSPEKTOR W DZIALE EKONOMICZNO- FINANSOWYM W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZYNIE.

2. Wymiar etatu: **pełny etat**
3. Wykształcenie: **wyższe – ekonomiczne lub rachunkowość i finanse oraz 2 letni staż pracy.**
4. Warunki pracy : praca biurowa związana z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie: **zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie - dostępnym pod adresem <http://bip.pszczyna.pl/regulaminwynagradzania-pracownikow-osrodka-pomocy-spolecznej-w-pszczynie-1>**
6. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
 - a) obsługa finansowo-księgowo zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie,
 - b) obsługa programu informatycznego finansowo-księgowego,
 - c) przygotowywanie przelewów bankowych, w tym przygotowywanie not obciążeniowych i list płatniczych ze świadczeń rodzinnych i pomocy społecznej,
 - d) obsługa programu Płatnik
 - e) przygotowywanie dokumentów księgowych dla celów ewidencji księgowych i sprawozdawczości,
 - f) uzgadnianie wydatków pomiędzy systemem VERITUM a systemami informatycznymi: Świadczenia Rodzinne i Pomost,
 - g) dekretacja faktur i list ze świadczeniami,
 - h) prowadzenie właściwych rejestrów obowiązujących w DEF,
 - i) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - j) sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
 - k) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia w tym rozliczanie inwentaryzacji w zakresie wyposażenia OPS,
 - l) prowadzenie kartoteki zasiłkowej pracowników OPS,
 - m) sporządzanie listy płac i miesięcznych deklaracji PIT-4 oraz rocznych rozliczeń podatkowych pracowników - PIT-11 do Urzędu Skarbowego,
 - n) współpraca z ZUS:
(obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych, sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA wraz z raportami RCA i RSA, RMUA, zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wygaszanie, sporządzanie Rp-7)
 - o) sporządzanie przelewów z zakresu podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - p) sporządzanie przelewów z tytułu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
 - q) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - r) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

7. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie: wyższe – ekonomiczne lub rachunkowość i finanse oraz 2 letni staż pracy.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu :
 - administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości,
 - księgowości samorządowych jednostek budżetowych,
 - klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
 - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym
- g) biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet),
- h) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- i) znajomość obsługi programu Płatnik,
- j) umiejętność obsługi bankowości elektronicznej.

8. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu finansowo-księgowego Veritum
- b) staż pracy w księgowości w jednostkach sektora publicznego,
- c) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- d) kreatywność i innowacyjność
- e) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
- f) staranność, rzetelność, sumienność,
- g) odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
- h) zdolność analitycznego myślenia,
- i) doświadczenie zawodowe potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na opisanym stanowisku pracy.

9. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat :

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie załącznik nr 1 do niniejszego naboru
- b) podanie,
- c) życiorys (CV),
- d) świadectwa pracy,
- e) dyplomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
- f) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- g) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

10. Inne informacje :

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu **STYCZNIU 2018r.** osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie wyniósł **poniżej 6%**.

Kandydaci powinni składać w/w dokumenty wyłącznie w formie pisemnej tj. oryginały dokumentów lub kopie w przypadku dokumentów wymienionych w punktach d-g. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko, kandydat jest zobowiązany do przedstawienia oryginałów w/w dokumentów.

11. Termin składania dokumentów: **do 16.02.2018r.**
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie ul. Jana Kilińskiego 5a w godzinach pracy Ośrodka (Pon. 7.00-16.00, Wt.-Pt. 7.00-15.00) lub przesłać pocztą na podany wyżej adres w terminie do **dnia 16.02.2018r.**
Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 2/2018 z dnia 05.02.2018r. na stanowisko Inspektora w Dziale Ekonomiczno-Finansowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie”.
Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).
Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn. zm) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie – dostępny pod adresem <http://bip.pszczyna.pl/regulamin-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-ops-pszczyna-z-dnia-07-12-2012-r>
13. Osoby, które zostaną dopuszczone do II etapu rekrutacji zostaną powiadomione pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o jego terminie.
14. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.pszczyna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekówna

