Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu

ogłasza

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. kadrowo - księgowych  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podegrodziu

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Podegrodziu 33-386 Podegrodzie 248

II. Określenie stanowiska: Referent ds. kadrowo - księgowych

 III. W**ymiar czasu pracy: 1 etat**

IV. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego lub jednostkach samorządu terytorialnego,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z rachunkowością i księgowością oraz kadrami,
3. posiadanie znajomości przepisów z zakresu:  
   a) ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,  
   b) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,  
   c) ordynacji podatkowej,  
   d) podatku dochodowego od osób fizycznych,  
   e) ubezpieczeń społecznych,  
   f) pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym,

g) rozliczania środków finansowych pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

h) ustawy Prawo Pracy,

i) programu płacowo-kadrowego,

1. posiadanie umiejętności sporządzania sprawozdań i analiz;
2. umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym posiadanie umiejętności biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office, ZUS Płatnik, program płacowy AGA, program finansowo-księgowy firmy KORELACJA, obsługa sprawozdań finansowych w programie BESTIA,
3. posiadanie umiejętności w zakresie zasad rozliczania dotacji z budżetu państwa na  zadania gminne i powiatowe, własne i zlecone oraz sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań,
4. posiadanie doświadczenia w zakresie rozliczania środków pozyskanych w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. samodzielność i kreatywność, odporność na stres;
6. umiejętność skutecznego komunikowania się;
7. wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki, prowadzenie ewidencji środków trwałych,
2. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
3. Przygotowywanie i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,
4. sporządzanie listy płac pracowników OPS,
5. prowadzenie rozliczeń ZUS i US,
6. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz nadzorowania prawidłowości potrąceń i zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
7. prowadzenie obsługi finansowej i prawidłowe rozliczanie środków finansowych pochodzących z projektów i dotacji w tym ze środków EFS,
8. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych,
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.,
10. Nadzorowanie terminowości badań lekarskich oraz BHP,
11. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika OPS w Podegrodziu należą do kompetencji na ogłoszonym stanowisku,
12. Współpraca z Głównym Księgowym OPS oraz ze Skarbnikiem Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu
2. praca biurowa - 1 etat  w podstawowym systemie czasu pracy;
3. czas pracy – 40 godzin tygodniowo;
4. stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się w budynku i na zewnątrz. Pomieszczenia zlokalizowane na piętrze budynku. Budynek posiada dostęp do windy dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne na parterze i piętrze w budynku i pomieszczenia biurowe pozwalają na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety są dostosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózkach;
5. stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych;
6. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 poz.1834) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
7. wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie był ścigany z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, (do pobrania)

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach do Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu , z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor ds. kadrowo-księgowych, w terminie do dnia **24 lutego 2022**  roku do godziny 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podegrodziu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%;
2. brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
3. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
4. kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu;
5. informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu prowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji w zakresie naboru udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu Sabina Urbanik, tel. **18 355 19 09**

*Informuję, że administratorem danych osobowych zbieranych na potrzeby procesu rekrutacji  jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Podegrodziu Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych  oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1834  z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.  Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).*

        /-/ Sabina Urbanik

                                                                                          Kierownik Ośrodka

   Pomocy Społecznej w Podegrodziu