

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKWIERZYNIE

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie
ul. Batorego 15
66-440 Skwierzyna

2. STANOWISKO PRACY: **KSIĘGOWY**

3. WYMIAR CZASU PRACY: **1 pełny etat.**

4. RODZAJ UMOWY: **umowa o pracę**

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka;
- sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- opracowywanie wniosków emerytalno-rentowych dla ZUS;
- naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów cywilno-prawnych;
- dokonywanie rozliczeń do ZUS z tytułu zawieranych umów cywilno-prawnych
- rozliczanie oraz wykonywanie innych czynności wynikających z działalności statutowej Ośrodka, związanych z umowami zawieranymi przez Ośrodek,
- sporządzanie przy współpracy z pracownikiem zajmującym się kadrami sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia;
- sporządzanie innych wymaganych sprawozdań i rozliczeń;
- prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu płac;
- rozliczanie delegacji;
- obsługa programu płacowego oraz programu PŁATNIK;
- prowadzenie korespondencji w/w zakresie;
- współpraca z odpowiednimi instytucjami.
- obsługa programu księgowego Radix, programu Budżet24 w zakresie zaangażowania;
- obsługa kasowa i finansowo-księgowa wydatków Ośrodka;
- rozliczanie odpłatności, zgodnie z decyzjami administracyjnymi;
- dekretacja dokumentów;
- wystawianie not księgowych;
- ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych,
- naliczanie umorzenia środków trwałych,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych;
- rozliczenie wydatków GKRPA;
- obsługa bankowości elektronicznej;

6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na wyżej opisanym stanowisku lub wyższe (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja);
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów: kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o emeryturach i rentach, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku dochodowym osób prawnych oraz od osób fizycznych i innych niezbędnych do wykonywania zadań służbowych;

7. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość programu płacowego oraz PŁATNIK
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz umiejętność wykorzystania Internetu.
- 3) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 4) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
- 5) wysoka kultura osobista.

8. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w miejscu niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych - na pierwszym piętrze (brak windy)
 - 2) praca w siedzibie Ośrodka (ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna)
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (cv);
 - 3) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia pracownik będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności);
 - 4) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
 - 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6)) podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 7) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
 - 8) referencje z poprzednich miejsc pracy, stażu, praktyk zawodowych;
- W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i cv należy opatrzyć klauzulą oraz czytelnym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.)”

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowy”

należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie, pok. nr 1 lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie, ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna, w terminie **do 03.02.2021 r. do godziny 14.15 (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wrota.lubuskie.pl/ops_skwierzyna w zakładce Ogłoszenia o pracy oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie ul. Batorego 15.

Skwierzyna, 21.01.2021 r.

K I E R O W N I K
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKWIERZYNIE
Agnieszka Czuczowska

