

Ogłoszenie

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent do spraw księgowo - kadrowych
(w pełnym wymiarze czasu pracy)

1. Stanowisko pracy: Referent do spraw księgowo - kadrowych
w wymiarze pracy: 1/1 etatu

2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

• wymagania niezbędne:

Wykształcenie

minimum średnie, preferowane ekonomiczne

Obligatoryjne uprawnienia

znajomość rachunkowości jednostek budżetowych

Doświadczenia zawodowe

Przy średnim wykształceniu minimum 5 letni staż na podobnym stanowisku pracy.

Przy wykształceniu wyższym minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy.

• wymagania dodatkowe:

- a) Zdolności analityczne, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, dokładność, skrupulatność, zaangażowanie, umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w pracy
- b) Praktyczna znajomość pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.
- c) Znajomość programów do obsługi księgowej, kadrowej i placowej, preferowana znajomość oprogramowania firmy ProgMan.
- d) Znajomość programu Płatnik.
- e) Praktyczna znajomość zagadnień z zakresu:
 - Ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. nr 121, poz. 591 z późn. zmian.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy z uwzględnieniem specyfiki jednostek budżetowych.
 - Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zmian.) oraz przepisów wykonawczych.
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zmian.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
 - Znajomość podstawowych zasad księgowości projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych środków pochodzących z zagranicy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- **Zadania główne:**
 - Kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych związanych z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej, prowadzenie akt osobowych oraz wszelkich ewidencji przewidzianych przepisami prawa w zakresie przepisów kodeksu pracy i bhp.
 - Sporządzanie umów cywilno – prawnych (umów zleceń, umów o dzieło) oraz sporządzanie list wypłat.
 - Sporządzanie list plac dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej, prowadzenie ewidencji, przewidzianych przepisami prawa związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz sporządzanie stosownych deklaracji.
 - Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
 - Przygotowanie dokumentów do księgowania: sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym, opieczetowanie, opisanie, zadekretowanie, wpisanie klasyfikacji budżetowej.
 - Sporządzanie przelewów dotyczących spłaty zobowiązań oraz innych płatności.
 - Obsługa kasy Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym: dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych, pobieranie gotówki w banku w celu zasilenia kasy, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, sporządzanie raportów kasowych, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów.
 - Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
 - Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- **Zadania pomocnicze:**
 - Współpraca z pozostałymi działami Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
 - Wprowadzanie dowodów księgowych do programu księgowego.
 - Sporządzanie okresowych analiz finansowych, w tym kalkulacji wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów zleceń.
 - Sporządzanie okresowego postępu finansowego dotyczącego wpłaty poszczególnych wynagrodzeń oraz dodatków pracowników.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy.
- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869).
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy przedłożenie zaświadczenia o niekaralności*).
- oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o

ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (może zostać przedłożone najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy).

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać (osobiście lub pocztą) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent do spraw księgowo - kadrowych” do dnia 09.07.2012r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentacji) na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek**. Godziny pracy OPS: od poniedziałku do środy 07.00-15.00, czwartek 07.00-17.00, piątek 08.00-13.00.

6. Pozostałe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, jak również informacja o osobie, z którą w wyniku procesu rekrutacji zostanie nawiązany stosunek pracy – zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej OPS w Toszku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OPS w Toszku. Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.
- Oświadczenia, życiorys oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Toszku

mgr Jakub Janiec