

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SK.111. 1. 2021

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

ul. Kard. St. Wyszyńskiego 13, 05-870 Błonie

nr tel.: 515 404 058; 517 198 201

I Stanowisko pracy:

inspektor ds. finansowo-księgowych

II Wymagania niezbędne od kandydatów:

/konieczne do podjęcia pracy na stanowisku/

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości (mile widziana praktyka w administracji publicznej),
7. minimum dwuletnie doświadczenie na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy – rachubą płac.

III Wymagania dodatkowe:

/pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku/

1. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
2. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
5. znajomość kodeksu pracy, przepisów o ubezpieczeniach społecznych, zdrowotnych, podatku dochodowym od osób fizycznych, PFRON, PPK, ZFŚS,

6. znajomość obsługi komputera: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, urządzeń biurowych,
7. umiejętność interpretacji przepisów prawa, umiejętność organizacji pracy na stanowisku i współpracy z innymi stanowiskami,
8. predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3. dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło, w szczególności polegające na:
 - sporządzaniu list płac i wszystkich spraw związanych z wynagrodzeniami dla pracowników OPS i umów cywilno-prawnych, tj. PIT ów, kart wynagrodzeń, zasiłków chorobowych,
5. prowadzenie rejestru ubezpieczonych i tworzenia deklaracji z zakresu składek ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy pracowników i świadczeniobiorców,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
7. prowadzenie PPK,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku (coroczna aktualizacja mienia dla ubezpieczyciela),
9. prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników,
10. obsługa bankowości elektronicznej, realizacja przelewów z zastosowaniem metody split - payment i kontrolą na białej liście podatników VAT,
11. rozliczenie podatku VAT (prowadzenie rejestrów, sporządzanie deklaracji oraz rozliczenie z Urzędem Miejskim w Błoniu),
12. księgowanie zadekretowanej dokumentacji wydatkowej związanej z funkcjonowaniem OPS, uzgadnianie zapisów księgi głównej, dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS, sprawozdawczości z zakresu sekcji księgowości i płac.

V Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia. Praca w warunkach biurowych, związanych z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

VI Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Błoniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /cv/,
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz z korzystania z pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii,
10. podpisane oświadczenie zgony na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych /obowiązek informacyjny z art. 13 RODO/.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą. Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostanie zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

VIII Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie zastępczej Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu, ul. Legionów 3a w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu, ul. Legionów 3a (siedziba zastępcza), 05-870 Błonie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Inspektor ds. finansowo - księgowych” do dnia 17 grudnia 2021 r., do godziny 12-tej** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu /www.blonie.bip.gmina.pl/, Urzędu Miejskiego w Błoniu /www.bip.blonie.pl/, na stronie internetowej Ośrodka /www.opsblonie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie zastępczej Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu.

Błonie, dnia 2 grudnia 2021r.

K I E R O W N I K
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Błoniu

Anna Fuglewicz