

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 13
23-400 Biłgoraj**

- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **Starszy referent ds. księgowo - finansowych**

- 3) Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym znajomość programów Excel i Word oraz dziedzinowych programów księgowych,
- 8) znajomość aktów prawnych:
 - a) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - c) Ustawy o finansach publicznych,
 - d) Ustawy o rachunkowości,
 - e) Ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
 - f) Ustawy o pomocy społecznej,
 - g) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub finansowym.
- 2) Studia podyplomowe z rachunkowości lub księgowości.
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, sumienność, życzliwość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem osób zatrudnionych na umowy o pracę oraz umowy zlecenie.
2. Naliczanie podstawy do wypłat nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych.
3. Sporządzanie dyspozycji przelewów.
4. Obsługa programu PŁATNIK.
5. Naliczanie zobowiązań i należności wobec ZUS i US.
6. Przygotowywanie dokumentacji emerytalnej do ZUS pracowników.
7. Ewidencja i rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich prowadzenie kart zasiłkowych.
8. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
9. Terminowe sporządzanie rocznych PIT-11 osobom zatrudnionym w MOPS.
10. Naliczanie i terminowe dokonywanie wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK).
11. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Prowadzenie pogotowia kasowego w oparciu o przepisy finansowe.
13. Obsługa sprawozdawczości GUS w zakresie wynagrodzeń.
14. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
15. Inne prace zlecone przez przełożonych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
- 2) Praca w budynku Ośrodka, ul. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj.
- 3) Praca w zespole.
- 4) Codzienny kontakt telefoniczny.
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami.
- 6) Wyjazdy służbowe.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
 - a) **zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,**
 - b) **dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;**
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO.
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w dołączonych dokumentach.

- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne).
- 12) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia, o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wzór wyżej wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopsbilgoraj.naszbiip.pl, w zakładce zatrudnienie → ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (w załączniku do ogłoszenia), natomiast w wersji papierowej w pokoju nr 8 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

VIII. Kandydaci powinni zapoznać się z klauzulą informacyjną RODO (druk w załączeniu)

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 3 600 zł do 4 200 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju do pokoju nr 1 (Punkt obsługi interesanta) albo przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biłgoraju, ul. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj **w zamkniętej kopercie A4** oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. księgowo- finansowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju”**, w terminie do dnia **23.10. 2023r. do godz. 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji telefonicznych udziela pracownik ds. kadr, nr tel. 84 686 23 58.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mopsbilgoraj.naszbiip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

IX. Informację przygotował:

Ewa Nawrocka
Pracownik ds. kadr

Biłgoraj, dnia 11.10.2023r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Biłgoraju

(-) Anna Dziadosz