

# **OGŁOSZENIE O NABORZE**

## **NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie ul. Opolska 17, 46-060 Prószków:**

### **stanowisko urzędnicze – księgowy**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie: wyższe /kierunki: ekonomia, rachunkowość lub finanse/  
lub średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw:
  - o finansach publicznych;
  - o rachunkowości;
  - o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
  - o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - o ochronie danych osobowych;
  - o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
  - rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalanie i wypłacanie wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
  - rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 2) doświadczenie zawodowe w księgowości lub na stanowisku o podobnym charakterze;

- 3) umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem znajomości programów księgowych;
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność;
- 5) terminowość w wykonywaniu zadań;

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowej to w szczególności:**

- 1) Sporządzanie zestawień miesięcznego zaangażowania środków budżetowych w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, w oparciu o dane uzyskane od pracowników jednostki. Uzgadnianie z pracownikami merytorycznymi zaangażowania środków w ww. zakresie. Po zakończonym kwartale uzgodnienie z pracownikami merytorycznymi kwot pozostałych do wypłaty tychże świadczeń.
- 2) Prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań, obsługa programu PŁATNIK oraz dokonywanie rozliczeń i współpraca z ZUS.
- 3) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczanie roczne podatków dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
- 4) Naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS. Uzgadnianie sald należności i zobowiązań z ZUS.
- 5) Dbanie o bezpieczeństwo przetwarzanych danych zgodnie z obowiązującą w Ośrodku Polityką bezpieczeństwa danych osobowych.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
- 7) Prowadzenie archiwizacji dokumentów płacowych, umów zleceń i rozliczeń z ZUS, zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.
- 8) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie płac.
- 9) Sporządzanie list płac dla pracowników Ośrodka zatrudnionych w ramach umowy o pracę, umowę zlecenie i umowę o dzieło. Prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz kartotek wynagrodzeń.
- 10) Przygotowywanie do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 11) Kompletowanie, przygotowywanie dowodów księgowych do księgowania i dekretacja, zgodnie z przepisami w tym zakresie. Sporządzanie dokumentów PK.
- 12) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Ośrodka. Kontrola poprawności wprowadzonych danych z dziennikiem ksiąg rachunkowych.
- 13) Wystawianie rachunków do umów zleceń zgodnie z dokumentami przedłożonymi przez zleceniobiorcę.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie mieszczący się w budynku Urzędu Miejskiego w Prószkowie ul. Opolska 17.
- 2) Budynek nie posiada windy.
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Praca przy monitorze ekranowym.
- 5) Czas pracy- 40 godz. tygodniowo.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności opatrzony podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie;
- 4) oświadczenie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz z korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach;
- 10) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymienione wyżej dokumenty należy czytelnie podpisać oraz składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze – księgowy**”. Dokumenty można składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie ul. Opolska 17 w godzinach urzędowania Ośrodka lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie ul. Opolska 17, 46-060 Prószków do dnia **01.02.2024 r.** do godz. 15:00.

Złożone oferty będą badane pod względem formalnym. Zgłoszenia po terminie lub bez kompletu dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.bip.proszkow.pl](http://www.bip.proszkow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie.

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru.**

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Prószkowie

Małgorzata Chrynus