

Ogłoszenie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

ogłasza nabór na **stanowisko referenta w Dziale finansowo-księgowym – 1 etat w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a 14-200 Iława**

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe – o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym
- 6) staż pracy – min. 1 rok

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie finansowo-księgowym oraz kadrowo-płacowym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) mile widziana obsługa programów PŁATNIK, WIZJANET
- 3) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) Kodeks pracy,
 - c) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - e) ustawa o finansach publicznych,
 - f) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawa o samorządzie gminnym,
 - h) rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - i) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - j) o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - k) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
 - l) o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy,
 - m) ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) biegła obsługa komputera, pakietu MS Office, programów księgowych oraz urządzeń biurowych,
- 5) predyspozycje osobowościowe – komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji do wykonywania powierzonych zadań, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, odpowiedzialność, obowiązkowość, staranność.

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia,
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- 3) Prowadzenie dokumentacji ZUS związanej z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 4) Prowadzenie dokumentacji podatkowej, egzekucji komorniczej,
- 5) Rozliczanie ryczałtu z tytułu korzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 6) Przygotowywanie zestawień dochodów wpływających na rachunek MOPS,
- 7) Rozliczanie mediów w mieszkaniu wspomagany,
- 8) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej,

- 9) Ewidencja czasu pracy pracowników,
- 10) Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie,
2. umowa o pracę na czas określony, kolejne z możliwością zawarcia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż na 6 miesięcy
3. wymiar czasu pracy – pełen etat,
4. charakter stanowiska pracy: praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
5. wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
2. kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
3. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019.1781) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.”*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w |Dziale finansowo-księgowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie” bezpośrednio w pok. 113 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w**

Iławie ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława w terminie **do 20 czerwca 2023 r. do godziny 13⁰⁰** (liczy się data wpływu do MOPS Iława).

Oferty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

- a) pierwszy etap – kwalifikacja formalna.
- b) drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami komisji.

2. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- a) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
- b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- c) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
- d) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacji na temat naboru udziela pani Justyna Kowalewska pod nr tel.89-649-97-30


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iławie
Grażyna Kiemska