

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RYCZYWOLE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. księgowych i kadrowo-płacowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryczywole.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mickiewicza 10
64-630 Ryczywół

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko ds. księgowych i kadrowo-płacowych
wymiar czasu pracy: 1 etat
liczba kandydatów do wyłonienia: 1
rodzaj umowy: umowa o pracę

III. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie średnie, mile widziane wyższe kierunkowe: ekonomia, rachunkowość, administracja,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów związanych ze sporządzaniem dokumentacji płacowej (m.in. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa),
2. znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych...,
4. mile widziana znajomość programów SIGID i programu "Płatnik",
5. dobra znajomość programu Excel,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,

7. umiejętność sprawnej organizacji pracy i zarządzania czasem,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. komunikatywność, rzetelność, życzliwość,
10. odpowiedzialność,
11. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
12. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie całości dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
2. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
3. prowadzenie akt osobowych pracowników,
4. sporządzanie umów o pracę, umów zlecenie, wystawianie świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
6. prowadzenie ewidencji delegacji pracowniczych oraz ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników, monitorowanie ważności szkoleń BHP
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdania,
9. prowadzenie rejestrów VAT i sporządzanie deklaracji VAT,
10. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
12. prowadzenie strony internetowej,
13. przyjmowanie i rejestrowanie poczty,
14. przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
15. zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy - jednostka zajmuje pomieszczenia biurowe na dwóch kondygnacjach i nie są one dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim,
2. cechy wykonywanej pracy - praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. oryginał listu motywacyjnego i curriculum vitae,
2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. podpisany oryginał klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia,
6. oryginał oświadczenia, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. oryginał oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydatów muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole bądź listownie (ul. Mickiewicza 10, 64-630 Ryczywół) w terminie do dnia **11 czerwca 2021 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. księgowych i kadrowo-płacowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryczywole".

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu.

Organizator konkursu zastrzega prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryczywole.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ryczywole
(-) Elżbieta Gawrońska

Ryczywół, dnia 31 maja 2021 r.