

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworzynie Śląskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze: (1 etat)
3/4 pracownik ds. księgowości / 1/4 kadrowa
w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. 1 Maja 7, 58-140 Jaworzyna Śląska

I. Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
5. Dobra znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo pracy.
6. Obsługa programów: Kadry, Płace, Zlecone, Finanse – programy obsługiwane przez Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. ("PROGMAN").

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.
2. Dyspozycyjność, obowiązkowość, komunikatywność.
3. Dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Mile widziane doświadczenie na stanowisku ds. księgowości/kadrowa.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru m.in:

1. Prowadzenie (księgowanie, podliczanie) Księgi Głównej.
2. Wykonywanie list płac pracowników Ośrodka oraz osób zatrudnionych na umowy zlecenia oraz prowadzenie kart wynagrodzeń i deklaracji podatkowych PIT.
3. Wykonywanie przelewów (płatności faktur, wynagrodzeń i innych świadczeń).
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. Archiwizacja dokumentów księgowych.
6. Prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych (ewidencja wpłat, przekazywanie do gminy, uzgodnienia z ewidencją księgową).
7. Prowadzenie rozliczeń dps i piecza zastępcza.
8. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie obsługi kadrowej.
10. Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Miejscem pracy jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworzynie Śląskiej.
2. Praca będzie miała charakter stacjonarny – przy komputerze.
3. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień

- w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz personalny.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, że nie toczy się w sprawie kandydata postępowanie karne.
6. Kwestionariusz personalny można pobrać na stronie internetowej www.jaworzynaslaska.naszops.pl/

VI. Przebieg postępowania naboru:

1. Oferty pracy z wymaganymi dokumentami należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworzynie Śląskiej, ul. 1 Maja 7 (budynek dworca PKP), w pok. Nr 6, przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 58-140 Jaworzyna Śląska, ul. 1 Maja 7 z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko pracownik ds. księgowości / kadrowa" lub przesłać skany wymaganych dokumentów na adres e-mail: ops@jaworzyna.net w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 marca 2019 roku do godz. 15.30. Oferty, które wpłyną do OPS po określonym terminie nie będą brane pod uwagę.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na urzędowej tablicy informacyjnej.
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie naboru na ww. stanowisko znajdują się na stronie bip OPS w Jaworzynie Śląskiej.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaworzynie Śląskiej
Joanna Bątniewska