

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilczynie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
- REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczynie
ul. Strzelińska 12D, 62-550 Wilczyn**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomiczne.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Doświadczenie w pracy z programem Płatnik.
3. Doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną.
4. Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz szczególnych rozporządzeń do ustawy o finansach publicznych.
5. Znajomość ustawy z dnia o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
7. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pomocy społecznej.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY:

1. Sporządzanie dokumentów (dowodów księgowych).
2. Prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków, ustalanie stanów: należności, zobowiązań na potrzeby sprawozdawczości.
3. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.
4. Kontrola prawidłowości sald.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych.
8. Prawidłowe obliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac i przygotowywanie wymaganych informacji o składnikach wynagrodzeń, w tym:
 - składek na ubezpieczenie społeczne,

- składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - składek na Fundusz Pracy.
9. Sporządzanie list świadczeń z ZFŚS.
 10. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz zasiłków pracowników.
 11. Sporządzanie list: umów zlecenia i o dzieło oraz ryczałtów.
 12. Obliczanie zasiłków chorobowych.
 13. Zgłaszanie nowozatrudnionych pracowników do ZUS oraz zmian.
 14. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz ewentualnych korekt.
 15. Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
 16. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
 17. Dokonywanie wszelkich przelewów dotyczących płac w systemie bankowości elektronicznej.
 18. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 19. Inne prace zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Wymiar zatrudnienia: cały etat.
2. Wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 ze zmianą)
3. 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 8) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 9) w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dodatkowo dokumenty określone w przepisach o służbie cywilnej potwierdzające znajomość języka polskiego;
- 10) w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 tekst jednolity), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

VI. INNE INFORMACJE:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczynie w miesiącu listopadzie 2014 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wyniósł~~/nie wyniósł* co najmniej 6 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 22.12.2014 r. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie, ul. Strzebińska 12D, 62-550 Wilczyn do godz. 15.00, lub przesłać pocztą na w/w adres.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie lub data stempla pocztowego.
6. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie
8. Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie.

Kierownik GOPS w Wilczynie

/~Halina Lenartowicz/

Wilczyn, 10.12.2014 r.