

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Redzie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Referenta ds. płac i księgowości w wymiarze 1 etatu.

1. Wymogi kwalifikacyjne:

a) wykształcenie i doświadczenie zawodowe:

- wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i minimum 3 lata praktyki w księgowości lub
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i minimum 6 lat praktyki w księgowości,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej,
- osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,

b) obligatoryjne umiejętności:

- znajomość prawa w zakresie wynagrodzeń pracowników samorządowych, ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych, rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdań GUS, sprawozdań PFRON, zagadnień dotyczących ZFŚS,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programu „Płatnik”,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,

c) dodatkowe atuty:

- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,
- znajomość programu Progman (Finanse, Kadry, Płace, Zlecone)
- dyspozycyjność
- łatwość przyswajania obsługi komputera i programów.

2. Zakres wykonywania zadań na wymienionym powyżej stanowisku:

a) w zakresie wynagrodzeń dla pracowników:

- naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
- naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac, w tym:
ZUS, PZU, podatek dochodowy i inne,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego,
- rozliczanie delegacji służbowych i comiesięcznych ryczałtów za przejazdy lokalne,

b) w zakresie księgowości budżetowej:

- prawidłowe i bieżące sporządzanie dowodów księgowych,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych,
- sporządzanie raportów kasowych oraz ich księgowanie,
- dekretowanie dokumentów,
- przygotowywanie rachunków do wypłaty,
- księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych
- księgowanie zbiorówek list płac,
- księgowanie zaangażowań środków budżetowych obciążających plan finansowy,
- sporządzanie informacji dla Urzędu Miasta dotyczących przekazywanych dochodów na 10 i 20 dzień każdego miesiąca,
- obsługa bankowości elektronicznej,

c) w zakresie sprawozdawczości:

- sporządzanie operatywnych sprawozdań z wykonania funduszu płac,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- sporządzanie sprawozdań do GUS oraz PFRON,

d) w zakresie ubezpieczeń społecznych:

- naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców,
- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego,
- sporządzanie deklaracji i informacji do ZUS, sporządzanie korekt deklaracji do ZUS,
- zgłaszanie, wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian danych pracowników i podopiecznych w ZUS.

e) w zakresie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku trwałego:

- prawidłowe oznaczanie powierzanych pracownikom środków rzeczowych,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji środków trwałych, rzeczowych składników majątku trwałego i innych pozostałych,
- likwidacja zużytych lub zbędnych rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego,

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 roku, poz.168),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy od dnia 01 września 2014 roku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie, pokój nr 7 lub przesłać pocztą na adres 84-240 Reda ul.Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Referenta ds. płac i księgowości”, w terminie **do dnia 22 sierpnia 2014 roku do godz. 15:00.**
Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej, na stronie MOPS w Redzie www.mopsreda.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Urzędu Miasta w Redzie.

Inne informacje:

- 1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 678 58 65.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Redzie
Małgorzata Klebba