

## **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Pracownik ds. administracyjnych i obsługi kasy

Przedmiot naboru:

Stanowisko: **Pracownik ds. administracyjnych i obsługi kasy**

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

### **1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych i obsługi kasy;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f) wykształcenie średnie lub wyższe;
- g) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku z prowadzeniem spraw płacowych.

### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

#### **1. Znajomość przepisów:**

- a) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- b) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- c) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- d) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- e) Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- f) Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- g) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- h) Rozporządzenie o ochronie danych osobowych,
- i) Kodeks pracy.

## **2. Predyspozycje osobowościowe:**

Samodzielność, systematyczność, komunikatywność. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

## **3. Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych:**

Kadry-płace, Płatnik, obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word, obsługa urządzeń biurowych.

## **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Do zadań Pracownika ds. administracyjnych i obsługi kasy należy w szczególności:

1. Prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z Instrukcją gospodarki kasowej Ośrodka zgodnie z zarządzeniem Kierownika nr 11/2018 z dn. 29.05.2018 r.
2. Naliczanie list wynagrodzeń pracowników i świadczeniobiorców z wykorzystaniem systemu informatycznego „Kadry i Płace”, oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie- użytecznych.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
4. Sporządzanie poleceń przelewu wynagrodzeń pracowników i innych.
5. Sporządzanie deklaracji ZUS i VAT, uzgadnianie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników i świadczeniobiorców.
7. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowników i świadczeniobiorców.
8. Prowadzenie analizy płac oraz opracowywanie w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr projektów planów budżetowych w zakresie wynagrodzeń pracowników i świadczeniobiorców.
9. Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i dokumentów wyrejestrowania pracowników i świadczeniobiorców w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z wykorzystaniem systemu informatycznego „Płatnik ZUS” na podstawie przedłożonej dokumentacji ze stanowiska ds. kadr, pracowników socjalnych i pracowników ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
10. Sporządzanie po każdym roku podatkowym i składkowym raportów i deklaracji ubezpieczonych i pracowników oraz świadczeniobiorców.
11. Sporządzanie i wysyłka tytułów wykonawczych na podstawie przedłożonych dokumentów przez pracowników merytorycznych.
12. Koordynacja usług opiekuńczych i rozliczanie usług opiekuńczych.

## **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
- praca wymaga współdziałania z pracownikami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6 %.

#### **4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej , list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony na stronie BIP Jeziorany) – podpisany własnoręcznie;
- b) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- c) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach;
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „Oferty pracy w jednostkach podległych” , „Informacje o przetwarzaniu danych osobowych”;
- h) oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji (umieszczone w BIP)

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie lub notarialnie.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty lub notarialnie.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Pracownik ds. administracyjnych i obsługi kasy” w terminie do dnia 04 marca 2022 roku** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka:

- a) po wyżej określonym terminie;
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu;
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów

**nie będą rozpatrywane.**

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Inne informacje:

a) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu . Aplikacje/ dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

b) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

c) Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego([www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl](http://www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl)), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej([www.jeziorany.naszops.pl](http://www.jeziorany.naszops.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany.

Kierownik zastrzega sobie możliwość odstąpienia od ogłoszonego naboru bez podania przyczyny.

Jeziorany, dnia 16.02.2022 r.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jezioranach  
/-/ Iwona Grochulska