

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Referent ds. płac i obsługi kasy

Przedmiot naboru:

Stanowisko: **Referent ds. płac i obsługi kasy**

Liczba stanowisk: ½ etatu

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 2-letni staż pracy na stanowisku płac.

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) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- g) Rozporządzenie o ochronie danych osobowych,
- h) 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:

Płace, Płatnik, obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word, obsługa urządzeń biurowych.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań referenta ds. płacy i obsługi kasy należy szczególności:

1. Prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z Instrukcją gospodarki kasowej Ośrodka.
2. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i świadczeniobiorców oraz innych zatrudnianych osób z wykorzystaniem systemu informatycznego „Płace”.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników, pełnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Sporządzanie poleceń przelewów wynagrodzeń pracowników i innych.
5. Prawidłowe i terminowe rozliczenia z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i świadczeniobiorców.
6. Sporządzanie deklaracji ZUS i VAT, uzgadnianie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników i świadczeniobiorców.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowników i świadczeniobiorców.
9. Prowadzenie analizy płac oraz opracowywanie w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr projektów planów budżetowych w zakresie wynagrodzeń pracowników i świadczeniobiorców.
10. 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 społecznych.
11. Sporządzanie po każdym roku podatkowym PIT 11/40 dla pracowników i świadczeniobiorców ubezpieczonych oraz raportów RMUA i deklaracji IWA, GUS.
12. Planowanie i rozliczanie zaangażowania płac pracowników i świadczeniobiorców wraz z pochodnymi.
13. Rozliczanie płac i wyliczanie oszczędności wynagrodzeń po uwzględnieniu świadczeń chorobowych.

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 **„Referent ds. płac i obsługi kasy” w terminie do dnia 23 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), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej(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 08.03.2022 r.

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