**Ogłoszenie Nr1/2021**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 lutego 2021 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektor ds. księgowości budżetowej i kadr w wymiarze 1 etatu**

**1. Nazwa jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osielskuul. Centralna 6, 86-031 Osielsko.

**2. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. księgowości budżetowej i kadr**

**3 . Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie wyższe,

b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

d) nieposzlakowana opinia,

e) odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

a) preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne

b) znajomość przepisów:

- ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568, 2122 i 2123),

- ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U z dnia 15 maja 2018r. z późn. zm.),

- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

- ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

c) znajomość programu „Płatnik” oraz „Płace i Kadry Wulkan”,

d) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność i samodzielność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. sporządzanie list płac pracowników oraz list zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej i ich wypłata,
2. sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów zleceń i umów o dzieło i ich wypłata,
3. rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz terminowe sporządzanie przelewów w tym zakresie,
4. naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego dotyczące pracowników i zleceniobiorców, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
5. naliczanie i wypłata innych należności pracowników, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, delegacji,
6. sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenie,
7. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników i zleceniobiorców,
9. sporządzanie sprawozdawczości informacji z zakresu płac,
10. księgowanie zobowiązań i należności jednostki,
11. sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań jednostki na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,
12. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i

prawnych,

m) prowadzanie akt osobowych pracowników oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.

**6. Warunki pracy na stanowisku:** Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą pracowników. Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze budynku.

**7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny i cv,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,

d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych,

e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadanym obywatelstwie, o nieposzlakowanej opinii i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:** Dokumenty można składać osobiście
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osielsku, ul. Centralna 6 w godzinach pracy jednostki lub pocztą z dopiskiem *„Oferta na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej i kadr ”* w terminie do dnia 10 lutego 2021 r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osielsku.

**10.Informacje dodatkowe:** Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

 W dokumentacji należy podać numer telefonu kontaktowego lub adres e-mail w celu umożliwienia powiadomienia kandydata o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

 Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód osobisty.

 Z kandydatem wyłonionym w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.