**Ogłoszenie Nr 1/2023**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 12 stycznia 2023 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 ekonomiczne lub średnie ekonomiczne z co najmniej 3-letnim stażem pracy w zawodzie,

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) znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.),

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,

- rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U z 2021 r. poz. 1960),

- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych(tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.),

- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych(tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.),

- ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa(tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 ze zm.),

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy(tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).

b) wymagane umiejętności techniczne – dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office (w tym bardzo dobra w zakresie Microsoft Excel),

c) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,

d) doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań.

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

1. księgowanie zobowiązań i należności jednostki,
2. sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań jednostki na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,
3. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
4. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
5. prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym w szczególności akt osobowych  zgodnie z aktualnymi przepisami,
6. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zakończeniem stosunku pracy,
7. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
8. sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych oraz umów o dzieło,
9. ewidencjonowanie obecności pracowników, urlopów i zwolnień lekarskich,
10. nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
11. nadzór nad terminowością szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP,
12. przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie płac,
13. sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS,
14. współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych w sprawach bieżącej aktualizacji dokumentacji dotyczące RODO,
15. przygotowywanie projektów regulaminów i wewnętrznych procedur,
16. sporządzanie list płac pracowników oraz list zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej i ich wypłata,
17. sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów zleceń i umów o dzieło i ich wypłata,
18. rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz terminowe sporządzanie przelewów w tym zakresie,
19. naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego dotyczące pracowników i zleceniobiorców, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
20. naliczanie i wypłata innych należności pracowników, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, delegacji,
21. prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników i zleceniobiorców,
22. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu płac.

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

**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 pełnejzdolności 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 6Aw godzinach pracy jednostki lub pocztą z dopiskiem*„Oferta na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej i kadr ”* w terminie do dnia23stycznia 2023 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.