

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZY KSIĘGOWY (1 ETAT)**

Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem pracy:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 3-letniego stażu w księgowości budżetowej oraz w obsłudze zagadnień z zakresu płac lub wykształcenia średniego ekonomicznego i co najmniej 4-letniego stażu pracy w księgowości budżetowej oraz w obsłudze zagadnień z zakresu płac.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2022r., poz. 1079),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.),
 - ustawy z dnia z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021r. poz. 423 ze zm.),
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020r. poz. 870 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020r. poz. 1426 ze zm.),
 - ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018r. poz. 1872),
 - ustawy z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020r. poz. 1342 ze zm.),
 - ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r. poz. 1070 ze zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999r. Nr 65, poz. 743),
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 2437 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz. 217),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781),

2. Umiejętność obsługi komputera - pakietu Microsoft Office oraz programów: Płatnik, Księgowość Budżetowa, Kadry i płace, Rejestr VAT,
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
4. Umiejętności organizacyjne, rzetelność oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie, dekretowanie zgodnie z obowiązującym planem kont dokumentów do księgowania.
2. Dokonywanie zapisów na kontach księgowych.
3. Uzgadnianie wydatków i kosztów z wyciągami bankowymi oraz innymi dokumentami.
4. Przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdań.
5. Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem dodatków i potrąceń pracowników jednostki zatrudnionych na umowę o pracę.
6. Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno – prawnych.
7. Naliczanie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS za czas niezdolności do pracy.
8. Sporządzanie wypłat: nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych wypłat dla pracowników.
9. Przygotowywanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
10. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R i PIT-11.
11. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń pracowników.
12. Sporządzanie rocznych wydruków kartotek płacowych, zasiłkowych, informacji rocznych oraz rocznej deklaracji ZUS IWA.
13. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
14. Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik.
15. Dokonywanie przelewów z rachunków bankowych MOPS.
16. Wystawianie faktur VAT i innych dokumentów VAT z zakresu działań jednostki.
17. Sporządzanie i zatwierdzanie cząstkowych ewidencji VAT w jednostce oraz przekazywanie ich Gminie.
18. Przygotowywanie, zatwierdzanie i przekazywanie cząstkowych deklaracji podatkowych, ich korekt i innych informacji dodatkowych.
19. Sporządzanie, zatwierdzanie i przekazywanie cząstkowych plików JPK.
20. Obsługa programu Rejestr VAT dla dokonywania rozliczeń podatkowych od towarów i usług VAT oraz raportowanie plików JPK-VAT.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny i CV,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia),
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (dyplomy, certyfikaty, w przypadku osób zatrudnionych aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),

4. Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy (w tym w księgowości budżetowej i na stanowisku zajmującym się płacami),
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. Kserokopie złożonych dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem zgodności kopii z oryginałem.

Miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać osobiście lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

“Nabór na stanowisko: Starszy Księgowy ”

w terminie do dnia **27 czerwca 2022 r. do godz. 10.00** (decyduje data wpływu do MOPS w Ozorkowie).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

1. pracę w pomieszczeniu biurowym w siedzibie MOPS w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1 – 1 piętro, związane z koniecznością przemieszczania się po schodach w budynku bez windy,
2. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, telefon,
3. fizyczne warunki pracy: praca biurowa z obsługą komputera, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Ośrodka (www.mopsozorkow.pl), Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ozorkowa (www.ozorkow.bip.net.pl), Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Ozorkowie (www.mopsozorkow.bip.wikom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń,
2. W MOPS w Ozorkowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%,
3. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,

4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
5. Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
6. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie,
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania i metodzie rekrutacji,
8. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora MOPS.

Kandydat/ka wybrana w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany/na przedłożyć w kadrach MOPS w Ozorkowie najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków.
2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@mopsozorkow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom w wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia naboru.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym od dnia 25 maja 2018 r. jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

Dyrektor MOPS
(-) Magdalena Wąsiołek