

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WÓLCZYŃNIE OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
STARSZY REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH, KADR I PŁAC.**

Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie:
 - wyższe ekonomiczne lub rachunkowość i finanse i 3 letni staż pracy;
 - lub studia podyplomowe ekonomia lub rachunkowość i finanse i 3 letni staż pracy;
 - lub średnie ekonomiczne i 5 letni staż pracy.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, Kodeks Pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracownikach samorządowych, o pomocy Społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej.
3. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, terminowość, dokładność, staranność i sumienność.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy oraz analizy dokumentów.
6. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
7. Doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej.
8. Umiejętność obsługi komputera pakiet MS Office, kadry i płace, POMOST, GUS, SAC).
9. Znajomość regulacji prawnych (krajowych i wspólnotowych) w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych na szczeblu samorządowym.
10. Umiejętność aplikowania o w/w środki i wdrażania projektów unijnych.
11. Mile widziana specjalność: rachunkowość i finanse.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac w ustalonym terminie dla pracowników. Weryfikacja prawidłowości i sporządzenia rachunków do umów-zleceń.
2. Sporządzanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących płac i zatrudnienia.
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów płacowych, kadrowych i ZUS.
5. Sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
6. Prowadzenie spraw kadrowych w zakresie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
8. Organizowanie i kontrola terminowości szkoleń BHP i badań lekarskich.
9. Sporządzanie harmonogramów Pracy.
10. Sporządzanie dokumentów księgowych.
11. Kontrola dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym.
12. Ewidencja i rozliczanie zaliczek i delegacji pracowniczych.
13. Obsługa programów komputerowych związanych z realizacją świadczeń pomocy społecznej POMOST, obsługą kadrowo-płacową, Płatnik, pakietu Office.
14. Terminowe przygotowywanie i opracowywanie decyzji dotyczących wszystkich rodzajów świadczeń z pomocy Społecznej i usług w systemie POMOST.
15. Terminowe przygotowywanie dokumentacji do wypłaty zasiłków.
16. Przygotowywanie list wypłat zasiłków zgodnie z wydanymi decyzjami w zakresie pomocy społecznej.
17. Prowadzenie korespondencji z ZUS, US, kancelariami komorniczymi.

18. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
19. Udział w procesie aplikowania, wdrażania i rozliczania projektów unijnych
20. Umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
21. Wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy od 01.02.2016r.
2. Praca od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00-15:00

Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy z dokładnym adresem, numerem telefonu.
2. List motywacyjny opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2014, poz.1662z późn.zm.).
3. Życiorys /CV/ ze zdjęciem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
6. Oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2014, poz.1662z późn.zm.).
9. Oświadczenie o ogólnym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
10. W przypadku kandydata posiadającego stopień niepełnosprawności-kopia orzeczenia o niepełnosprawności.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie lub za pośrednictwem poczty w terminie **do 14 grudnia 2015 r. do godziny 15:00** decyduje data wpływu do OPS.
Na kopercie winien być umieszczony dopisek: Konkurs na stanowisko STARSZY REFERENT DS.ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH, KADR I PŁAC.
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: **30 grudnia 2015r.**

Inne informacje:

1. Dokumenty należy składać wyłącznie w języku polskim.
2. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Konkurs odbywa się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na weryfikacji przez komisję ofert pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie. Drugi etap polega na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej OPS oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołczynie.
5. Dokumenty nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie, po zakończeniu rekrutacji zostaną odesłane lub odebrane przez kandydata. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i Społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6 %.

**OSRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
46-250 Wołczyn, ul. K. Miarki 12
tel./fax 077 418 89 80
NIP 751-10-11-385, Regon 004502572

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołczynie
mgr Agnieszka Wilczek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących
pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr , wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)