

Ciechanów, dnia 02.10.2017 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
z dnia 02 października 2017 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. 2016 poz.902)

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy ds. płac**

**Wymiar czasu pracy : 1/1 etatu**

**Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Ciechanowie ul. Sienkiewicza 32D**

**Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe,
- c) Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.
- d) Znajomość przepisów w zakresie ZUS.
- e) Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- f) Doświadczenie w pracy z programem PŁATNIK.
- g) Doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 4 letniego stażu pracy, w tym minimum 2 lata pracy w księgowości – wymóg niezbędny dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim lub co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia w pracy w księgowości – wymóg niezbędny dla kandydatów legitymujących się wykształceniem wyższym.
- h) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera ( Word, Excel),
- i) Pełna zdolność do czynności prawnych,
- j) Korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) Niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) Nieposzlakowana opinia,

**UWAGA:** Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
- b) Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- c) Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy.
- d) Komunikatywność,
- e) Dokładność, staranność,

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Sporządzanie list płac dla pracowników,
- b) Sporządzanie list nagród jubileuszowych, odpraw, dopłat do wypoczynku i list bezwrotnych zapomóg finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) Prowadzenie imiennej, szczegółowej ewidencji wynagrodzeń,
- d) Obliczanie wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz bieżące ewidencjonowanie świadczeń na kartach zasiłkowych.
- e) Obliczanie i przekazywanie w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- f) Przekazywanie we właściwym terminie i w prawidłowej wysokości obliczonego i pobieranego podatku właściwemu organowi podatkowemu.
- g) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie właściwemu organowi podatkowemu.
- h) Obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i przekazywanie we właściwym terminie i w prawidłowej wysokości do ZUS.
- i) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i przesyłanie kompletu dokumentów do ZUS.
- j) Sporządzanie raportów RMUA i rozdawanie dla osób ubezpieczonych.
- k) Dokonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- l) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń.
- m) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- n) Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy MOPS w Ciechanowie.
- o) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **4. Informacja o warunkach pracy.**

1. Wymiar czasu pracy – 1/1 pełny etat;
2. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia naboru, na 3 miesięczny okres próbny. Po tym terminie, jeżeli ocena pracodawcy będzie pozytywna, zostanie zawarta kolejna umowa, z zastrzeżeniem pkt. 8 ppkt.4.
3. Wynagrodzenie miesięczne zgodne Regulaminem Wynagradzania Pracowników MOPS.

4. Miejsce pracy – budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Sienkiewicza 32D – Dział Księgowości.
5. Warunki pracy – pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

We wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV- życiorys z opisem pracy zawodowej
- 2) List motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje
- 6) Oświadczenie o niekaralności
- 7) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 8) Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2016 poz.922)”.
- 9) Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie (Sekretariat pok. 42 na I p.) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem;  
**„Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego ds. płac ”, w terminie do dnia 12 października 2017 roku do godz. 14:30**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.
2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom, którzy złożyli swoje oferty.
3. Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, po okresie próbnym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.