

Płock, dn.19.03.2019 r.

DKS.1101.3.2019

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy referent w Dziale Księgowości

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
6. co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach administracji publicznej,
7. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. płac w administracji samorządowej,
8. ukończony kurs związany z obsługą płac,
9. znajomość obsługi programu Płatnik,
10. znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego,
11. znajomość ustaw:
 - o pracownikach samorządowych,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- Kodeks pracy,
- 12. znajomość rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 13. znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych,
2. samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
3. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
4. rzetelność, terminowość,
5. odpowiedzialność, dyskrecja.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. naliczanie i sporządzanie listy płac,
2. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
3. rozliczanie zwolnień lekarskich,
4. rozliczanie i przekazywanie składek ZUS,
5. rozliczanie i przekazywanie podatku dochodowego,
6. sporządzanie PIT 4, PIT 11, ZUS IWA,
7. rozliczanie umów zlecenia,
8. sporządzanie analiz i rozliczeń związanych z wynagrodzeniami,
9. sporządzanie sprawozdań dla GUS,
10. rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11. rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%,

- d) praca w budynku MOPS. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. klauzula informacyjna,
11. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku,

ul. Zgliczyńskiego 4, pokój nr 33 lub przesyłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Starszy referent” w terminie do dnia 31.03.2019 roku, do godziny 12.00 – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mopsplock.eu (w zakładce *Praca / Nabór Na Stanowiska Urzędnicze*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku


Mirosław Chyba

(podpis Dyrektora MOPS)