

**KIEROWNIK MIEJEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYZDRACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- ds. księgowości budżetowej, kadr i płac**

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Termin rozpoczęcia pracy: Wrzesień 2020 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera.
- 8) znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych między innymi z zakresu kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz programów finansowo-księgowych;

II. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista;
- b) dyspozycyjność;
- c) odporność na stres;
- d) samodzielność, inicjatywa;
- e) zdolność podejmowania decyzji.
- f) prawo jazdy kat. B

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków Ośrodka.
2. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych w zakresie wydatków Ośrodka.
3. Wprowadzanie danych z dowodów księgowych, zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego
4. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Sporządzanie list płac dla pracowników
6. Zgłaszanie/ wyrejestrowywanie z ZUS pracowników i świadczeniobiorców Ośrodka
7. Sporządzanie sprawozdań
8. Przygotowywanie umów i świadectw pracy
9. Prowadzenie akt osobowych pracowników
10. Przygotowanie materiałów dotyczących realizacji budżetu dla potrzeb Rady Miejskiej i Komisji.
11. Przygotowanie danych dla Skarbnika Pyzdr niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.
12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny na stronie internetowej BIP Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

7) oświadczenie o:

- a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- c) stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 730) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka (pokój Nr 1 lub nr 2) lub przesać pocztą w terminie **do dnia 8 września 2020 r. do godz. 15.15** na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyzdrach Pl. Sikorskiego 19, 62-310 Pyzdry, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Nabór na stanowisko - referent ds. księgowości budżetowej, kadr i płac"*

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., 1282 t.j.).

VIII. Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Kierownika MGOPS w Pyzdrach działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap : test.

III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

Pyzdry, dnia 26.08.2020 r.

Kierownik MGOPS w Pyzdrach
/-/ Beata Kruszka