

Dopiewo, 18.03.2022r.

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE**  
**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W DOPIEWIE**

**I Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

**II Nazwa stanowiska urzędniczego:**

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko urzędnicze w dziale finansowo-księgowym w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

**III Niezbędne wymagania:**

**A) Wymagania stawiane kandydatowi:**

- wykształcenie: wyższe (pożądane ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość, zarządzanie i marketing)

**B) Doświadczenie zawodowe:**

- **preferowany:** co najmniej 3-letni staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- **dodatkowe:** doświadczenie na stanowiskach związanych z kadrami, płacami, rachunkowością i finansami.

**C) Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, dobra organizacja pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz Ośrodka,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

**D) Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

- umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku,
  - komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
  - odpowiedzialność za powierzone zadania, dokładność,
  - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - radzenie sobie w relacjach z trudnych.
-

#### **E) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów**

- kodeks pracy,
- naliczania płac,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatków.
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

#### **IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej dokumentacji, dokonywanie potrąceń,
- sporządzanie list płac,
- sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędów Skarbowych,
- naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisywanie,
- numeracja i księgowanie dowodów księgowych,
- współudział w sprawozdawczości,
- współpraca z działem pomocy społecznej oraz świadczeń ds. zabezpieczenia rodziny,
- współpraca z Urzędem Wojewódzkim, komornikami sądowymi i innymi podmiotami,
- przygotowywanie dokumentów i danych do analiz związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.

#### **V Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 8:00 - 17:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:30.
  - praca ma charakter administracyjno - biurowy,
  - Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w Dopiewie przy ul. Konarzewskiej 12,
  - w pomieszczeniu biurowym (piętro, winda)
  - w zespole
  - przy sztucznym oświetleniu
-

**wymagająca:**

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi.

**VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

**VII Wymagane dokumenty:**

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.opsdopiewo.pl](http://www.opsdopiewo.pl)
  - list motywacyjny;
  - życiorys – CV
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
  - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.)
-

### **VIII Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na *wolne stanowisko urzędnicze w dziale finansowo-księgowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie*”

należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie lub przesłać na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Konarzewska 12**

**62-070 Dopiewo**

Termin składania dokumentów upływa **01 kwietnia 2022r. o godzinie 14<sup>30</sup>**, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Informacje dodatkowe**

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.
-