**OGŁOSZENIE**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W ZAMBROWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA  STANOWISKO**

**REFERENTA W DZIALE KSIĘGOWOŚCI**

**I. Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie średnie kierunkowe lub wyższe (licencjackie lub magisterskie) kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość, pokrewne kierunki
* doświadczenie zawodowe (roczny staż pracy)
* znajomość przepisów:
	+ Kodeks Pracy
	+ Ustawa o pracownikach samorządowych
	+ Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
	+ Ustawa o finansach publicznych,
	+ Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
* posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne i przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia.
* obywatelstwo polskie

**II. Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego,
* umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych
* umiejętność analitycznego myślenia,
* terminowość w realizowaniu zadań,
* umiejętność pracy w zespole,
* dobra organizacja pracy,
* rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
* komunikatywność i odporność na stres.
* doświadczenie w pracy w organach administracji publicznej w zakresie księgowości budżetowej będzie dodatkowym atutem.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych, naliczanie wynagrodzeń za okres choroby i zasiłków finansowanych przez ZUS.
2. Sporządzanie list płac i przygotowywanie przelewów bankowych.
3. Realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych, tj: ustalanie, rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
4. Ewidencjonowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
5. Obsługa programu Płatnik,
6. Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników( PIT 11. PIT 4R),
7. Sporządzanie zaświadczeń RP-7, Z-3 oraz zaświadczeń bieżących,
8. Sporządzanie sprawozdań do GUS,
9. Prowadzenie windykacji należności MOPS,
10. Prowadzenie imiennej ewidencji osób, które nienależnie pobrały świadczenia,
11. Współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, oraz należnych składek ZUS za świadczeniobiorców.
12. Sprawdzanie sprawozdań z przekazanych dotacji,
13. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości internetowej
14. Pomoc głównemu księgowemu w sporządzaniu sprawozdań, informacji i innych pracach.

**IV Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV ze szczegółowym opisem pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia
i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie, że osoba przystępująca do naboru cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Oświadczenie  o  niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530
z późn. zm.).
11. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

**Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.**

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty będzie można odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka w terminie do 30 dni od daty uzyskania informacji telefonicznej o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym okresie zostaną zniszczone.

**V. Dodatkowe informacje:**

Brak podpisu na oświadczeniach i innych, wskazanych w ogłoszeniu dokumentach, będzie
 uznany za brak spełnienia wymogów formalnych,

**VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**:

 1.Wymagane dokumenty aplikacyjne, trwale złączone, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem o treści: „**Nabór na referenta w Referacie księgowości**” lub wysyłając pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, pok. 326, w terminie do dnia **04.12.2023r. do godz.1200**

 2. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych droga pocztowa uważa się datę wpływu do Ośrodka, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

**VII. Warunki pracy:**

1. Miejsce i adres świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Czas pracy: w godzinach od 730 do 1530.
4. Charakter pracy: praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych oraz programów finansowo-księgowych.
5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
7. Planowany termin zatrudnienia: grudzień 2023/styczeń2024.

**VIII.  Postępowanie rekrutacyjne:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru -  sprawdzenie kwalifikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie przy ulicy fabrycznej 3 w ciągu 7 dni od zakończenia naboru.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie/

Dyrektor MOPS w Zambrowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego bez podania przyczyn.

Zambrów, 23.11.2023r. Anna Kosakowska

 Dyrektor MOPS w Zambrowie