

# OGŁOSZENIE

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERPCU**  
ul. Świętokrzyska 12, 09-200 Sierpc

**Nr oferty 4/2015**

**Stanowisko: REFERENT**

**Księgowość/ Płace**

**Data publikacji: 04.12.2015 r.**

**Wymiar etatu: 1/1**

**Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

## **I . Wymagania obowiązkowe:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.
2. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego (dot. umów cywilno – prawnych).
5. Znajomość przepisów dot. pracowników samorządowych.
6. Znajomość przepisów dotyczących zatrudniania i uprawnień pracowników socjalnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
7. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Co najmniej 2- letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą spraw księgowo-płacowych.
11. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Umiejętność organizacji pracy.
4. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność pracy w zespole.

## **III. Zakres podstawowych czynności:**

1. Naliczanie i sporządzanie list płac i obsługa programu płacowego.
2. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i obsługa programu Płatnik.
3. Naliczanie podatku od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji do US.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych ( min. przy pomocy programu finansowo-księgowego).
5. Dokonywanie przelewów w bankowości elektronicznej.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie operacji kasowych (sporządzanie raportów kasowych, wpłaty/wypłaty gotówkowe, przelewy, sporządzanie niezbędnej dokumentacji).
7. Sporządzanie zestawień i sprawozdań z wynagrodzeń.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: świadectwo szkoły średniej bądź dyplom ukończenia studiów.
4. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie na w/w stanowisku o ile kandydat posiada.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
6. Inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach itp.)
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe /własnoręcznie podpisane/.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: cały etat, tj. 40 godz. na tydzień / 8 godz. na dobę /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.
2. Stanowisko przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko na parterze, budynek z podjazdem.
3. Miejsce pracy: MOPS w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12,
4. Przewidywany termin zatrudnienia: miesiąc - grudzień 2015 r.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **Składanie ofert:**

Oferty zawierające wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie (pokój nr 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12, w zamkniętych kopertach lub przysyłać na w/w adres;

Koperty winny być opatrzone następującą adnotacją:

„Nabór nr 4/2015 na stanowisko urzędnicze – referent”

Wymagane dokumenty należy opatrzyć 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 Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

Dokumenty należy składać w terminie: do dnia 14 grudnia 2015 r.

Godziny urzędowania Ośrodka od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 – 15:30

**Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do Ośrodka.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu – [www.sierpc.pl](http://www.sierpc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sierpcu  
/-/  
mgr Alina Olszewska