

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZIELONEJ GÓRZE**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko Referenta w Dziale Finansowym  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

**1. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia znajomość przepisów prawa w zakresie wynagrodzeń pracowników samorządowych, ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych, rachunkowości i finansów publicznych,
- h) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy w instytucjach administracji publicznej,
- b) skrupulatność i dobra organizacja czasu pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność planowania zadań, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- e) znajomość obsługi programu Płatnik oraz programów MC Office,
- f) znajomość systemu Enova.

**2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- 4) specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### 3. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych wg obowiązujących przepisów,
- 2) sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
- 3) dokonywanie rozliczeń naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, oraz sporządzanie dokumentacji do Urzędu Skarbowego,
- 4) prowadzenie rozliczeń z tytułu naliczonych i przekazywanych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od wypłacanych wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 5) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników, oraz innych potrąceń z list płac;
- 6) przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń osób bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zajęciami komorniczymi pracowników
- 8) kompletowanie dokumentów płacowych do archiwizacji.

### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

### 5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin:** do 08 czerwca 2021 r.
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);
- 3) **miejsce:**
  - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13, 65- 401 Zielona Góra, II piętro, pok. 304 (sekretariat);
  - b) prosimy o dopisanie na kopercie słów:  
„Nabór na stanowisko Referenta w Dziale Finansowym”

### 6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## 7. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długiej 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze ([bip.mops.zgora.pl](http://bip.mops.zgora.pl));
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długa 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze ([bip.mops.zgora.pl](http://bip.mops.zgora.pl));
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zielonej Górze  
(-)  
Renata Mach