

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Alwerni

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY KSIĘGOWA

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Alwerni, 32-566 Alwernia ul. Z. Gęsikowskiego 7

2. Określenie stanowiska:

Księgowa/wy

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe lub średnie:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz doświadczenie: osoba powinna posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) lub ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Znajomość przepisów ustawy m.in.:
 - a) o finansach publicznych,
 - b) o rachunkowości,
 - c) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) kodeks pracy dział III,
 - e) o pracownikach samorządowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Ogólna znajomość przepisów prawa.
- 2) Znajomość obsługi systemów informatycznych (Pakiet MS Office).
- 3) Znajomość obsługi systemu PŁATNIK.
- 4) Kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność.
- 5) Zdolności analityczne, oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Odpowiedzialność i dokładność.
- 8) Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom CUS oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
2. wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, a w szczególności:
 - sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, składek na ubezpieczenia oraz sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników Centrum,
 - ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
 - sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno – rentowych (Rp – 7),

- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym podopiecznych CUS, sporządzanie raportów miesięcznych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i składek na ubezpieczenia do ZUS;
- 3. sporządzanie dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych deklaracji i sprawozdań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego rocznych deklaracji, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5. wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6. obsługa programu finansowo – księgowego;
- 7. dekretowanie dowodów księgowych;
- 8. dokonywanie operacji bankowych;
- 9. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
- 10. prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 11. archiwizowanie dokumentów płacowych i ubezpieczeniowych
- 12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 13. sporządzanie sprawozdań statystycznych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie CUS w Alwerni ul. Gęsikowskiego 7, (budynek UM Alwernia),
- 2) **praca na 1/2 etatu,**
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Alwerni,
- 4) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych,
- 5) praca przy komputerze do 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z rodzinami -klientami Centrum.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy w oryginale (wzór dowolny),
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) osoba niepełnosprawna składająca dokumenty aplikacyjne zamierzająca skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez komisję, jest obowiązana do złożenia wraz z innymi wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane.

List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone podpisaną klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO)” i podpisane.

Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być uwierzytelnione.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w zamkniętej kopercie w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Alwerni ul. Z. Gęsikowskiego 7 lub przelać za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowo” w terminie do dnia 12 grudnia 2024 r. do godziny 12:00.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

10. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Osoby, które nie spełnią wymagań, nie będą informowane. Centrum Usług Społecznych w Alwerni nie odsyła dokumentów kandydatom.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w CUS Alwernia.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W ALWERNI

Małgorzata Kubica
mgr inż. Małgorzata Kubica
26.4.2024