Olkusz, dnia 29.03.2022 roku

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu

32-300 Olkusz, ul. Piłsudskiego 21

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Specjalista w Zespole ds. obsługi finansowo-księgowej**

(nazwa stanowiska pracy)

**Wymagania niezbędne:**

* spełnienie wymagań dla stanowisk urzędniczych określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn.zm.),
* posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego,
* staż pracy minimum 5 lat w przypadku wykształcenia średniego, 4 lata w przypadku wykształcenia wyższego, w tym 2 lata na podobnym stanowisku
* znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021r., poz.423 z póź.zm)
* znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960 z póź.zm)
* znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2021r., poz.1128 z póź.zm)
* znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r., poz.920 z późn. zm.)
* znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz.305 z póź.zm.),
* znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2022 roku w sprawie przedłużenia terminu poboru i przekazania przez niektórych płatników zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (Dz.U. z 2022r. poz.28)
* znajomość ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2021r., poz.217 z późń.zm)

**Wymagania dodatkowe:**

* mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
* umiejętność pracy w zespole
* obsługa programu Comarch ERP Optima
* Płatnik
* obsługa programu Rewizor GT
* asertywność
* wysoka kultura osobista
* umiejętność pracy pod presją czasu

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* Naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, (w tym praca w porze nocnej, soboty niedziele i święta)
* Naliczanie wypłat z umów cywilno-prawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło)
* Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, PPK, PKZP, grupowych ubezpieczeń pracowników
* Prowadzenie całościowej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń (jednostki, ZUS, US)
* obsługa systemu Płatnik (deklaracje rozliczeniowe, deklaracje zgłoszeniowe)
* sporządzanie kwartalnych oraz rocznych danych do sprawozdań GUS w porozumieniu z kadrami
* sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników i US,
* przygotowanie dokumentów finansowych do zapłaty i ich sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym
* sporządzanie przelewów dla potrzeb jednostek, terminowe regulowanie zobowiązań na podstawie posiadanych dokumentów (obsługa systemu bankowego)
* bieżące dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wprowadzanie danych do systemu księgowego
* analiza realizacji zadań i wynagrodzeń w stosunku do planu finansowego jednostek
* uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca  
  miesięczne uzgadnianie rachunków stanów bankowych z wyciągami bankowymi  
  Archiwizowanie dokumentów księgowych i płacowych

**Informacja o warunkach pracy**

* Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu, 32-300 Olkusz, ul. Piłsudskiego 21,
* praca w godzinach: 7.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku,
* praca w wymiarze pełnego etatu,
* praca biurowa na stanowisku komputerowym.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie:**

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1)
* oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych (Załącznik nr 2)
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) (Załącznik nr 3)

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej, podpisanej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu, ul. Piłsudskiego 21 lub pocztą na adres Centrum **do dnia** **07 kwietnia 2022** **roku do godziny 15.00** z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista w Zespole ds. obsługi finansowo-księgowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu.

Informacja o terminie testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana kandydatom telefonicznie na wskazany w kwestionariuszu numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Dyrektor PCPR Olkusz

/-/ Anna Curyło-Rzepka