



Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Starszy referent ds. kadr, rozliczeń i opłat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- ♦ prowadzenie pełnej dokumentacji płacowo – kadrowej pracowników,
- ♦ zakładanie i aktualizacja teczek akt osobowych pracowników,
- ♦ naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę,
- ♦ przygotowanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- ♦ sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, rozliczanie podatku i przygotowanie deklaracji podatkowych,
- ♦ obsługa kadrowa pracowników,
- ♦ sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS,
- ♦ dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- ♦ realizacja płatności,
- ♦ dekretowanie dokumentów księgowych.
- ♦ wprowadzanie dowodów księgowych do systemu informatycznego,
- ♦ bieżące sporządzanie raportów kasowych,
- ♦ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Wymagania konieczne:

- ♦ obywatelstwo polskie,
- ♦ wykształcenie wyższe, preferowane prawo pracy, ekonomiczne lub pokrewne, administracyjne,
- ♦ dobra znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, znajomość prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, a także przepisów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i pomocy społecznej
- ♦ doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 2 lata,

Wymagania pożądane:

- ♦ wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- ♦ staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- ♦ biegła znajomość programu Płatnik oraz pakietu MS Office,
- ♦ umiejętność obsługi systemu kadrowo-płacowego,
- ♦ rzetelność, sumienność i odpowiedzialność,
- ♦ umiejętność analitycznego myślenia.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- ♦ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- ♦ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- ♦ kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- ♦ kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- ♦ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- ♦ klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm."

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub pocztą kompletu dokumentów w terminie od dnia 18 sierpnia 2010 r. do dnia 27 sierpnia 2010 r. pod adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach
ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 27 sierpnia 2010 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach
Anna Dziewulska
Anna Dziewulska