

**Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie
na stanowisko: samodzielny referent**

- 1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: pełny etat**
- 2. Numer ewidencyjny naboru: CIS.1.11.1102.1.2018**
- 3. Termin składania ofert: od 15-03-2018 r. do 30-03-2018 r.**
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wykształcenie średnie
 - znajomość przepisów prawnych i problematyki w zakresie: rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych;
 - minimum dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - umiejętność organizacji pracy własnej;
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym komputera oraz programów biurowych, w tym z zakresu prowadzenia rachunkowości;
 - znajomość instrukcji kancelaryjnej.
- 6. Predyspozycje osobowościowe:**
 - wysoka kultura osobista;
 - umiejętność logicznego i twórczego rozumowania, odporność na stres, otwartość na współpracę, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność, systematyczność staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 7. Główne obowiązki:**
 - Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
 - Wypłacanie wynagrodzeń pracownikom i uczestnikom,
 - Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem składek ZUS,

- Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem składek ZUS,
- Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Wystawianie dokumentów księgowych (rachunków, not księgowych, not odsetkowych, korekt),
- Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych w jednostce,
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- Pomoc w realizacji zamówień publicznych,
- Sporządzanie dokumentów dotyczących zmian stanu środków trwałych,
- Prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych,
- Gruntowna znajomość wszystkich przepisów dotyczących wynagrodzeń, wynagrodzeń na czas choroby i zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego pracowników i uczestników CIS,
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac,
- Prawidłowe sporządzanie w systemie komputerowym:
 - 1) List płac, list zasiłków ZUS,
 - 2) Zestawień do list płacowych,
 - 3) Kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych /PIT-4/,
- Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników i uczestników / PIT – 11 ; PIT- 40/,
- Sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie płatnik,
- Sporządzanie „Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu” (Rp-7),
- Wydawanie pracownikom i uczestnikom zaświadczeń o osiągniętych zarobkach,
- Prowadzenie dodatkowych ewidencji oraz innych prac zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem wykonywanych obowiązków ,
- Przygotowanie wniosku o zaliczkę na wypłatę świadczeń integracyjnych dla uczestników,
- Przygotowanie wniosków oraz załączników do rozliczenia zaliczki na wypłatę świadczeń integracyjnych dla uczestników,
- Naliczenie i wypłata ekwiwalentu za odzież roboczą pracownikom i uczestnikom.
- Sporządzanie deklaracji VAT-7.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kwestionariusz osobowy;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub dokumentu poświadczające realizację kierunku kształcenia;

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

9. Dokumenty uzupełniające:


- przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie lub przesłać listem poleconym na adres:

Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie
ul. Legionów 28
39-220 Pilzno

w terminie do dnia 30 marca 2018 roku.

- 1) Za datę doręczenia dokumentów do Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie uważaj się datę wpływu do CIS w Pilźnie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w zarządzeniu nr 8/2014 Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie z dnia 18 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie.
- 3) Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie będzie powiadamiało kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie zostaną doręczone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru na tablicy ogłoszeń, osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie. CIS nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- 6) Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia, zobowiązana jest przedstawić w Centrum Integracji Społecznej w Pilźnie dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

KIEROWNIK
RADY SPOŁECZNEJ
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W PILZNIE

mgr inż. Roman Dąb