**Miejski Ośrodek Rekreacji i Wypoczynku w Grudziądzu**

**ul. Za Basenem 2**

**OGŁASZA KONKURS NA WOLNE  STANOWISKO PRACY  
REFERENTA DS. PŁAC I ROZLICZEŃ W MIEJSKIM OŚRODKU REKREACJI I WYPOCZYNKU**

w pełnym wymiarze czasu pracy

**1. WYMAGANIE NIEZBĘDNE**:  
a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) wykształcenie średnie ekonomiczne,

d) minimum roczny staż pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie,

e) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,

f) bardzo dobra obsługa komputera i systemów informatycznych, znajomość obsługi programu PŁATNIK,

g) znajomość aktów prawnych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS,

h) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**  
a) znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego VULCAN,

b) znajomość dowodów księgowych,

c) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,

d) znajomość procedur administracyjnych,

e) znajomość aktów prawnych dotyczących zasad gospodarki finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego,

f) znajomość klasyfikacji budżetowej, g) wysoka kultura osobista,  
h) umiejętność pracy w zespole,

i) umiejętność organizacji pracy własnej,

j) umiejętność skutecznego komunikowania się.

**3. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU PRACY:**  
a) prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń pracowników,

b) terminowe i rzetelne naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac,  
c) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym zobowiązań w związku z naliczanymi wynagrodzeniami z tytułu umów o pracę i z pozostałych tytułów powodujących odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,

d) prawidłowe naliczanie i odprowadzanie wpłat na PFRON, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,

e) naliczanie odpisu na ZFŚS,

f) sporządzenie umów cywilnoprawnych (umowy-zlecenia, o dzieło),

g) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach wykonywanych zadań,  
h) rozliczanie kontrahentów z tytułu zawartych umów (wystawianie faktur),

i) sporządzanie przelewów,

j) opracowanie i sporządzenie analiz i materiałów do uchwalenia budżetu Gminy-miasta Grudziądz z zakresu wynagrodzeń obsługiwanej jednostki,

**4. WARUNKI PRACY:**

a) praca przy komputerze,

**5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH: mniej niż 6%**

**6. WYMAGANE DOKUMENTY:**  
a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,  
b) list motywacyjny,  
c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie),   
d) [kwestionariusz osobowy](http://bip.powiat.slupsk.pl/pliki/slupsk-powiat/pliki/NAB%C3%93R/kwestionariusz_osobowy.rtf),

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),

f) kserokopie świadectw pracy,

g) dokument potwierdzający co najmniej roczny staż na stanowisku o zbliżonym zakresie,  
h) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,  
i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Z regulaminem konkursu można się zapoznać w Miejskim Ośrodku Rekreacji i Wypoczynku w Grudziądzu, ul. Za Basenem 2 ( poniedziałek – czwartek w godz. 8:00- 14:00, piątek w godz. 8:00 – 12:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Rekreacji i Wypoczynku, ul. Za Basenem 2, 86-300 Grudziądz lub pocztą na wskazany adres z dopiskiem: dotyczy "naboru na referenta ds. płac i rozliczeń” w terminie do dnia **25 sierpnia 2017 r**.