

6. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
7. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja
8. Znajomość bankowości elektronicznej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie obsługi finansowo- księgowej GOPS;
- prowadzenie spraw płacowych pracowników GOPS, sporządzanie list płac;
- obowiązki wynikające z Ustawy o rachunkowości;
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS, z Urzędem Skarbowym;
- obowiązki wynikające z Ustawy o finansach publicznych;
- wydawanie zaświadczeń o wysokościach wynagrodzenia;
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Rp-7;
- dokonywanie przelewów;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
- przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum;
- opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami;
- inne zadania wynikające z obowiązków Głównego Księgowego jednostki sektora finansów publicznych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w GOPS w Lelkowie był niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys –CV;
- kserokopia świadectwa pracy- zaświadczenia;
- kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo;
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r.,poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)*”.