

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy

STANOWISKO PRACY: GŁÓWNY KSIĘGOWY

- wymiar czasu pracy: 1 etat

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1 Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2 Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3 Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4 Brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 5 Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - b ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6 Nieposzlakowana opinia,
- 7 Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1 Posiadanie znajomości przepisów z zakresu:
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ordynacji podatkowej,

- rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, świadczenia wychowawczego.
- 2 Umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym posiadanie umiejętności biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office, Płatnik,
 - 3 Posiadanie umiejętności w zakresie zasad rozliczania dotacji z budżetu państwa na zadania własne i zlecone oraz sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań,
 - 4 Posiadanie umiejętności w zakresie rozliczania środków pozyskanych w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 5 Mile widziany staż pracy na stanowisku księgowego w ośrodku pomocy społecznej,
 - 6 Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1 Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2 Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka.
- 3 Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników.
- 4 Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.
- 5 Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym dotyczące spraw pracowniczych oraz świadczeniobiorców.
- 6 Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
- 7 Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki.
- 8 Prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH: był niższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) Życiorys – curriculum vitae,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **według wzoru dołączonego do ogłoszenia,**
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) Zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,

- 10) Podpisana przez kandydata klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych - **według wzoru dołączonego do ogłoszenia.**

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Miejsce pracy: w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy w budynku przy ul. Szkolnej 1;
2. Praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy;
3. Czas pracy Głównego Księgowego w siedzibie Ośrodka - minimum 40 godzin tygodniowo;
4. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: 01.02.2022r.
5. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się w budynku i na zewnątrz. Budynek z pełnym dostępem dla osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy: wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu;
7. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
8. Wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka lub przesać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starczy, ul. Szkolna 1, 42-261 Starcza, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy ”** w terminie **do dnia 10 stycznia 2022r. do godziny 14:00.**

Decyduje data doręczenia dokumentów. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

VIII. INNE INFORMACJE:

1. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy (<https://gopsstarcza.naszbiip.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
2. Brak podpisu na życiorysie – curriculum vitae, liście motywacyjnym oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych,
3. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu;
4. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego

- postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
5. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 0-34 314 05 08

Starcza, dnia 16.12.2021r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starczy


Anita Mirowska

.....
(Kierownik GOPS)