

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy referent ds. księgowo-kadrowych

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

w Pieckach

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada wykształcenie średnie/wyższe, preferowany kierunek m.in.: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 3) doświadczenie zawodowe udokumentowane 2-letnim stażem (mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości, w kadrach, w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego).

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych,
- dobra znajomość obsługi komputera (m.in. programu Płatnik, programu finansowo – księgowego, programu kadrowego),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie, na określonym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w zakresie spraw księgowych:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków budżetowych;
- prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami,
- sporządzanie analiz, sprawozdań i innych informacji z ksiąg rachunkowych;
- obsługa programu księgowego, programu bankowego i programu Płatnik w zakresie wykonywanych obowiązków oraz innych niezbędnych programów komputerowych,
- obsługa internetowego programu polecenia przelewu „Corporate Internet Banking” (opłata rachunków, faktur i innych kontrahentom oraz rozliczeń z Urzędem Gminy w Pieckach),
- sprawdzanie rachunków, faktur, list wypłat zasiłków, świadczeń i in. dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- kompletowanie, księgowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych,
- księgowanie faktur, not i innych dokumentów księgowych,
- archiwizowanie w/w dokumentów zgodnie z przepisami prawa,
- współpraca z innymi stanowiskami pracy w GOPS oraz instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS w Pieckach i Głównego księgowego wynikających z rozeznaczonych potrzeb (w tym udział w inwentaryzacji).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w zakresie spraw kadrowych:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie umów o pracę i in. dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- wypełnianie świadectw pracy,
- prowadzenie spraw kadrowych i rozliczeń kadrowo – płacowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz obliczanie wymiaru urlopu,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie umów-zlecenie i umów o dzieło,
- sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej od osób fizycznych od wszystkich typów wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu na I piętrze budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor i drukarkę, środki łączności: telefon, internet.

Czas pracy : od poniedziałku do piątku w godzinach 7¹⁵ - 15¹⁵.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany
- 2) kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany
- 3) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. nr 1a do ogłoszenia o naborze)
- 5) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 1b do ogłoszenia o naborze)
- 6) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty od pktu 1-7, które nie będą opatrzone własnoręcznym podpisem, pozostaną bez rozpatrzenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach (pokój nr 2) ul. Zwycięstwa 35/2, 11-710 Piecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO STARSZY REFERENT DS. KSIĘGOWO-KADROWYCH” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **09 stycznia r., do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do GOPS w Pieckach).**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.


Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika GOPS w Pieckach. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego. Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gops.piecki.com.pl.

W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw, świadectw pracy, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach pod nr tel. 573 346 055

PIECKI, dnia 03.01.2019 r.

KIEROWNICA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pieckach

mgr Teresa Nowacka