

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/18
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jabłoniu
z dnia 12 czerwca 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłoniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłoniu
ul. Augusta Zamoyskiego 27
21-205 Jabłoń**

2. Nazwa stanowiska pracy:

główny księgowy

3. Liczba lub wymiar etatu:

0,5 etatu

II. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata :

- posiada 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, lub
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości, lub
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;

- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie: pakiet Office, poczta elektroniczna;

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze;
- znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych, finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych
- znajomość aplikacji i programów stosowanych w sektorze samorządowym,
- efektywność i samodzielność, dokładność i odpowiedzialność, profesjonalizm, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska pracy główny księgowy należy:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej OPS;
- prowadzenia rozliczeń z ZUS, US, innych wynikających z przepisów prawa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- sporządzanie deklaracji ZUS;
- dokonywanie przelewów;
- dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku;
- przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa;
- sporządzanie list płac, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac;
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania;
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów);
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, zleconych przez Kierownika Ośrodka;
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłoni, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń;
- praca w godzinach: 7:30-15:30;
- praca w zespole;
- bezpośredni kontakt z interesantami;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłoni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy);

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) po czym przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (pok. nr 9) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłoni, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłoni” w terminie do dnia 25 czerwca 2018 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w zakładce „GOPS Jabłoń/Oferty pracy”, Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłoni oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłoni, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń.