

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Księgowy/a w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilchowicach

1. Miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach
ul. Główna 52, 44-145 Nieborowice.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) wymagane wykształcenie:
 - ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej rocznej praktyki w księgowości,
 - ukończona policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 2 letnia praktyka w księgowości
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia

5. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego lub na stanowisku kadrowo-płacowym,
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość ustawy o rachunkowości,
- d) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa podatkowego, prawa pracy, sprawozdawczości budżetowej i klasyfikacji budżetowej,
- f) specjalistyczne kursy z zakresu rachunkowości,
- g) dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), Płatnika, poczty elektronicznej oraz systemu finansowo – księgowego,
- h) umiejętność analitycznego myślenia oraz interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawa,
- i) rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność i zaangażowanie,
- j) zdolność organizacji pracy, bezkonfliktowość, komunikatywność, dokładność.

6. Zakres wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku:

- a) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo – płacowej/ akta osobowe, sporządzanie dokumentów kadrowych: zaświadczenia, umowy, aneksy, świadectwa pracy, ewidencja czasu pracy,
- b) sporządzanie list płac, rozliczanie składek ZUS, FP, podatku dochodowego, obsługa programu „Płatnik”,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków oraz majątku niskocennego, naliczanie amortyzacji, inwentaryzacja składników majątku,
- d) prowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- e) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
- f) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS oraz Głównego Księgowego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo – księgowej.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadkach kontynuacji pracy),
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- h) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w OPS,
- j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku pracy.

8. Warunki pracy na stanowisku:

praca administracyjno-biurowa, praca z monitorem ekranowym.

9. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach, ul. Główna 52, 44-145 Nieborowice z dopiskiem: **nabór na stanowisko „Księgowy/a”, do dnia 22.08.2018 r. do godziny 14:00.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przedmiotowej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj, Dz. U. z 2018r. poz. 1260) „, oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Aplikacje które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo

Etap I - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilchowicach - Jolanta Szczecina, tel. 730179561, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 12.00

Zastrzega się prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje oferty osobiście w siedzibie Ośrodka, w terminie od 29 sierpnia br. do 05 września br., po upływie ww. terminu oferty zostaną zniszczone.