

Nielubia, dnia 10.01.2020r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. księgowości i kadr

1. Adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi

Nielubia 51A, 67-231 Żukowice

2. Liczba stanowisk pracy:1

3. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) Równoważny system czasu pracy,
- 3) Miejsce pracy – parter w budynku GOPS w Nielubi 51A
- 4) Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- 5) Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax, centrali telefonicznej)
- 6) Stanowisko bezpośrednio podległe Dyrektorowi GOPS w Żukowicach z siedzibą w Nielubi

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

Do udziału w konkursie mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymogi:

1. posiadające obywatelstwo polskie,
2. posiadające wykształcenie wyższe,
3. nie są skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
5. posiadające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. znające przepisy prawne (ustawy i akty wykonawcze) - w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
 - a) ustawy o podatku od towarów i usług
 - b) ustawy o Finansach publicznych
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym
 - e) ustawy Kodeks pracy
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - j) ustawy o pomocy społecznejoraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw

b) wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer) oraz urządzeń biurowych
- b) co najmniej 6 – miesięczne doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej
- c) umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- d) samodzielność, dobra organizacja pracy,
- e) komunikatywność

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
- 2) Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont,
- 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych
- 5) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) Sporządzanie wskazanych raportów, zestawień i analiz dotyczących wykorzystania środków finansowych,
- 7) Wystawianie not księgowych,
- 8) Kontrola rozrachunków z podopiecznymi Ośrodka oraz nadzór nad terminową spłatą należności tj. wpłat za usługi opiekuńcze, pobyty w domach pomocy społecznej, zwrotów zasiłków stałych z innych OPS,
- 9) Kontrola rozrachunków z placówkami oświatowymi, firmami realizującymi catering w placówkach oświatowych w zakresie zgodności list osób korzystających z posiłków, ilości posiłków i stawek żywieniowych,
- 10) Kontrola rozrachunków w zakresie ponoszenia kosztów za dzieci umieszczone w pieczy,
- 11) Przygotowywanie sprawozdań Vat,
- 12) Przygotowywanie dokumentacji do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udział w komisjach ZFŚS
- 13) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnieniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- 14) Prowadzenie, przechowywanie teczek z aktami osobowymi pracowników
- 15) Wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze
- 16) Współpraca z powiatowym urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, społecznie użytecznych, staży,
- 17) Prowadzenie ewidencji i kontrola prawidłowości rozliczeń delegacji służbowych,
- 18) Prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych
- 19) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy,
- 20) Prowadzenie ewidencji związanej z dodatkami za wysługę lat i nagrodami jubileuszowymi,
- 21) Opracowywanie opisu stanowisk, przygotowywane propozycji do oceny pracowników,
- 22) Inicjowanie zmian i ich opracowywanie do procedur kontroli zarządczej w Ośrodku

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata/kandydatki, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że jest obywatelem polskim,
- 7) oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta pracy na podinspektora” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach z siedzibą w Nielubi, Nielubia 51A, 67-231 Żukowice w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.01 2020r., do godz. 14.00.** Decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%.

Nielubia, dnia 10.01.2020r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żukowicach z siedzibą w Nielubi

Elżbieta Mackiewicz