

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

KSIĘGOWY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) ukończyła wyższe studia magisterskie i posiada co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 2) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, placowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy;
- 4) znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
- 5) biegła obsługa pakietu Ms Office;
- 6) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES FK oraz programu PLATNIK;
- 7) kreatywność;
- 8) komunikatywność;
- 9) doświadczenie w pracy w ośrodkach pomocy społecznej.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) sprawdzanie dowodów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretowanie i księgowanie zgodnie z planem kont i obowiązującymi przepisami tym zakresie;
- 2) współpraca z Głównym Księgowym przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 3) pomoc w przygotowywaniu planów ekonomiczno – finansowych placówki;
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki;
- 5) pomoc przy rozliczaniu inwentaryzacji;
- 6) dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom jednostki;

- 7) wykonywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem skarbowym, PUP, Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 8) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego oraz wyrejestrowanie ich z tych ubezpieczeń;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) prowadzenie kasy ośrodka zgodnie z instrukcją kasową;
- 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki;
- 13) prowadzenie procedur i spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 14) przygotowanie projektów pism, zarządzeń, umów;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze budynku URZĘDU GMINY przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, w którym mieści się GOPS, winda osobowa znajduje się w budynku;
- 2) praca w wymiarze 1 etatu w pokoju dwuosobowym, stanowisko wyposażone w biurko oraz zestaw komputerowy;
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2016 r. jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania do lekarza medycyny pracy),
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego rejestru Karnego”),
- 11) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym 38-422 Krościenko Wyżne ul. Południowa 9 lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na wolne stanowisko urzędnicze **KSIĘGOWY**” umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 17 maja 2016 r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu do GOPS w Krościenku Wyżnym).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane 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 rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.)” i własnoręcznym podpisem.

9. Informacje dodatkowe:

1) Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Krościenko Wyżne, w zakładce „Ogłoszenia o pracę” i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9.

2) Postępowanie składać się będzie z II etapów:

1. I etap:

Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. II etap:

a) Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9.

Osobą wyłonioną w drodze naboru będzie kandydat z największą ilością otrzymanych punktów.

b) Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Krościenko Wyżne, w zakładce „Ogłoszenia o pracę” i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9.

Krościenko Wyżne, dnia 29.04.2016 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym

mgr Lucyna Liput