

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym
z dnia 06 czerwca 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze - „ Główny Księgowy”

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 23/2016 z dnia 23 sierpnia 2016 roku Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym zarządza, co następuje:

§ 1 . 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym,

2. Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Lucyna Liput - przewodniczący
- 2) Agnieszka Filar - członek komisji
- 3) Danuta Pelczar - członek komisji

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://gopskw.bip.gov.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w KROŚCIENKU WYŻNYM
38-422 KROŚCIENKO WYŻNE, ul. Południowa 9
tel./fax: 13 43 153 00
NIP 684-20-93-666, REGON 371011170

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym
Lucyna Liput
mgr Lucyna Liput

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w KROŚCIENKU WYŻNYM
38-422 KROŚCIENKO WYŻNE, ul. Południowa 9
tel./fax: 13 43 153 00
NIP 684 20-93-666, REGON 371011170

Załącznik do zarządzenia Nr 11/2019
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Krościenku Wyżnym
z dnia 06.06.2019 r.

FK.112.1.2019

OGŁOSZENIE

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

GŁÓWNY 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

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w księgowości,
lub
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6 -letnią praktykę w księgowości,
lub
 - c) posiadany wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
lub
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość zagadnień dotyczących: ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 8) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy;

- 2) znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
- 3) biegła obsługa pakietu Ms Office;
- 4) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES FK oraz programu PLATNIK;
- 5) kreatywność;
- 6) komunikatywność;
- 7) doświadczenie w pracy w ośrodkach pomocy społecznej lub innych pokrewnych jednostkach.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sprawdzanie dowodów finansowo - księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretowanie i księgowanie zgodnie z planem kont i obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 5) sporządzanie bilansu, sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 6) przygotowywaniu planów ekonomiczno – finansowych jednostki;
- 7) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom jednostki;
- 11) wykonywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem skarbowym, PUP, Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 12) 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;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 14) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki;
- 16) prowadzenie procedur i spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 17) przygotowanie projektów pism, zarządzeń, umów;
- 18) archiwizacja dokumentacji na stanowisku;
- 19) 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 etat w pokoju dwuosobowym, stanowisko wyposażone w biurko oraz zestaw komputerowy;
- 3) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.



7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju jest niższy niż 6%.

8. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 11) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 12) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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)”,
- 13) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

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 GŁÓWNY KSIĘGOWY” umieszczonym na kopercie**. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 17 czerwca 2019 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do GOPS w Krościenku Wyżnym)**.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Krościenko Wyżne, 06.06.2019 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym

Lucyna Liput
mgr Lucyna Liput

(podpis pracodawcy)