

Kowala, 28.10.2016r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ**

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali,
Kowala 105a, 26-624 Kowala
tel. 48 610 17 60

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse, matematyka,
- 2) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, ubezpieczeń społecznych, samorządu terytorialnego, pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office),
- 2) znajomość obsługi księgowych programów komputerowych,
- 3) kreatywność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) bieżąca realizacja planu finansowego jednostki,
- 3) obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków unijnych,
- 4) kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania wydatków budżetowych,
- 5) sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem wypłat,

- 6) prowadzenie dokumentacji księgowej ZUS, US, KRUS, GUS,
- 7) obsługa programu Płatnik oraz kardowo-płacowego,
- 8) sporządzanie analiz, sprawozdań i innych informacji w sposób terminowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji,
- 10) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Ośrodku,
- 11) sporządzanie list płac,
- 12) wykonywanie innych poleceń Kierownika GOPS.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności lub ważne wydane zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.).

5. Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Informacje o warunkach zatrudnienia:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- czas pracy: ½ etatu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali we wrześniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 5%.

7. Inne informacje:

- 1) każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis kandydata wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty,
- 2) dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- 3) GOPS zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne,
- 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w BIP, a kandydaci zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny,
- 5) kandydaci, którzy otrzymają największą ilość punktów podczas testu – maksymalnie 5 osób, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) GOPS nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym kandydatom, bez względu na wynik postępowania,
- 7) ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali,
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 610 17 60 wew. 26.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 105a, 26-624 Kowala) w terminie do **07.11.2016r. do godz. 15.00.**

p.o. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowali

Anna Wnukowska