

**GOPS.111.1.2020**

**Pełniąca Obowiązki Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piekoszowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko Księgowy :

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie

ul. Czarnowska 59

26-065 Piekoszów, tel. 41 30-63-181

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko: **Księgowy**

Wymiar czasu pracy:  $\frac{1}{2}$  etatu

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie**

**3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne, preferowane wyższe o profilu finanse, rachunkowość,
- min. 1 rok pracy w księgowości,

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy;
- znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych;
- umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;

- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, dyspozycyjność,
- komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **I. Do głównych obowiązków należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 3) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 10) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika GOPS.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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 art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000)” i podpisane.

### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie **do 23.07.2020 godz. 14.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie, ul. Czarnowska 59 w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

*„Konkurs na stanowisko urzędnicze Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Piekoszowie”*.

2. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

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

4. 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.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie oraz tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie.

p.o. Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Piekoszowie

*mgr Justyna Malarczyk*