

**OGŁOSZENIE GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
OSTROWI MAZOWIECKIEJ
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława
Sikorskiego 3,
07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:**

PRACOWNIK DO SPRAW KADR I KSIĘGOWOŚCI

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie – na kierunku finanse i rachunkowość.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera w tym programów finansowo – księgowych;
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 4) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu pracy na podobnych stanowiskach w jednostkach samorządu terytorialnego;

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz świadczeń realizowanych w ramach zadań wykonywanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) obsługa informatycznych programów dotyczących kadr, płac i ZUS;
- 3) prowadzenie rejestrów i sprawozdań GUS (płace, kadry, środki trwałe);
- 4) prowadzenie rejestrów, sprawozdań, i inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 5) księgowanie w programie Budżet;

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1960) z późniejszymi zmianami oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 4) wynagrodzenie wypłacane 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej ul. gen. Władysława Sikorskiego 3 – pokój nr 3*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających doświadczenie w wykonywaniu pracy na podobnych stanowiskach,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej ul. gen. Władysława Sikorskiego 3 – pokój nr 3*).

VI. WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej"* **do dnia 17 lipca 2024 roku**, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 3, pokój Nr 3, do godz.15.30 lub drogą pocztową na adres Ośrodka. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej oraz www.gminaostrowmazowiecka.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **najpóźniej do dnia 22 lipca 2024 roku.**
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. **znajomość przepisów, o których mowa w punkcie II.**
3. **Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 3.**
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka 4 lipiec 2024 r.