

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - głównego księgowego

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.),
- wykształcenie wyższe magisterskie, licencjat lub średnie o kierunkach: ekonomicznym lub rachunkowość i finanse,
- udokumentowany 5-letni staż pracy w księgowości (w tym co najmniej 3 lata w ośrodku pomocy społecznej lub w administracji samorządowej),
- nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów finansowo-księgowych, z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- znajomość przepisów do rozliczania projektów unijnych,
- zdyscyplinowanie, samodzielność i odpowiedzialność,
- dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, programu księgowego, programu Płatnik,
- znajomość bankowości elektronicznej,
- wiedza ogólna dotycząca obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej,
- umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- sporządzanie list płac,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- dokonywanie przelewów,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń itp.,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na tym stanowisku,

- oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

5. Warunki pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie ul. Armii Krajowej 89, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
- stanowisko wymagające dużej mobilności, kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami.

6. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach: w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie ul. Armii Krajowej 89 - z dopiskiem „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – głównego księgowego” w terminie do dnia **22 lipca 2019 r. do godz. 16:00** osobiście lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Armii Krajowej 89, 96-314 Baranów,

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%. Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych i spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ośrodek nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Baranów, dnia 2019.07.08

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Halina Tomczyszyn