

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Podinspektor ds. księgowości budżetowej**

wymiar etatu: pełen etat

liczba stanowisk pracy: 1

termin rozpoczęcia pracy: od zaraz

miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gizałkach, ul. Kaliska 23.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wykształcenie:

- 1) studia w zakresie finansów i rachunkowości: magisterskie, zawodowe, uzupełniające lub podyplomowe,
lub
- 2) szkoła średnia, policealna lub pomaturalna w zakresie finansów i rachunkowości i 2 lata stażu w księgowości,
lub
- 3) certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

2. Doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

3. Polskie obywatelstwo, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz pozostałych przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy.

2. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych oraz programów finansowo-księgowych.

3. Znajomość zagadnień związanych z działalnością gminnego ośrodka pomocy społecznej.

4. Dokładność, komunikatywność oraz odporność na stres, bezkonfliktowość, samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie dokumentacji księgowej z zachowaniem wymogów określonych w przepisach ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
2. Kompletowanie dokumentów, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, dekretowanie i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego.
3. Obsługa informatycznych systemów dziedzinowych na stanowisku pracy.
4. Dokonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
5. Ewidencja syntetyczna i analityczna z uwzględnieniem dochodów i wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giząłkach.
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
8. Sporządzanie list płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne, należności objętych listą płac oraz dokonywanie przelewów na odpowiednie konta.
9. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki.

IV. Warunki pracy

1. praca o charakterze administracyjno- biurowym,
2. praca na parterze budynku,
3. praca w systemie jednozmianowym w wymiarze pełnego etatu,
4. narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, itp.,
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
6. bariery architektoniczne – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
7. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giząłkach i ustawą w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
8. brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy.
- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- w przypadku kandydata/ki/ z orzeczoną niepełnosprawnością – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Giząłkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób pełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Termin składania dokumentów

Dokumenty można przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giząłkach lub złożyć osobiście w zaklejonej kopercie z adnotacją: Nabór na stanowisko „Podinspektor ds. księgowości budżetowej”, w terminie do dnia 10 września 2021 r. do godz. 12.00. Decyduje data wpływu dokumentów do ośrodka.

adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Giząłkach

ul. Kaliska 23

63-308 Giząłki

Pokój nr 2

VIII. Informacje dodatkowe

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do ośrodka. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

- I etap - weryfikacja pod względem formalnym,
- II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne /termin rozmowy zostanie uzgodniony telefonicznie/.

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez kandydata. Uprzejmie informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy – można je odebrać osobiście w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru.

Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giząłkach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Giząłkach.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Giząłkach
/Marzena Witkowska/