

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POCZESNEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
– PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42 - 262 Poczesna

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA). Polskie.
2. Bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na w/w. stanowisku, potwierdzona egzaminem państwowym w przypadku osób innej narodowości.
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie, policealne, pomaturalne ekonomiczne o kierunku rachunkowość i minimum 2 – letnie doświadczenie w księgowości w pomocy społecznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie wykonywania zawodu księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym pomocy społecznej.
2. Wiedza i doświadczenie w zakresie obowiązujących przepisów (np. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna, ustawa o Karcie Dużej Rodziny, ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci – „500 +”.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych, płacowych - „Płatnik”.
4. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
5. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.
6. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Sporządzanie list wynagrodzeń i potrąceń z list płac pracowników – obsługa programu płacowo – kadrowego.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
3. Sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych z Zakładem

Ubezpieczeń Społecznych, w stosunku do pracowników i świadczeniobiorców Ośrodka – obsługa programu „Płatnik”.

4. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym, przygotowanie PIT – 11.
5. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz spraw inwentaryzacyjnych.
6. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności głównego księgowego.
7. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji podinspektora ds. księgowości.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. CV ze zdjęciem.
3. List motywacyjny.
4. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w. stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz.2135 ze zmianami), ustawa z dnia 22.1.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.
4. Termin rozpoczęcia pracy: 1 lipca 2016 r.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranym kandydatem w siedzibie Urzędu Gminy w Poczesnej, przy ulicy Wolności 2 w pokoju nr 31 na podstawie której zostanie dokonany wybór pracownika.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej, przy ulicy Wolności 2, w pokoju nr 2a z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora d/s. księgowości GOPS w Poczesnej”, **w terminie do dnia 22.06.2016 r. do godziny 15:00** osobiście lub pocztą (decyduje data doręczenia dokumentów).

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

X. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Poczesna oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Poczesna: [www. poczesna.pl](http://www.poczesna.pl)