

Ostaszewo, dnia 24.07.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostaszewie ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielnego Referenta ds. księgowości

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostaszewie,

ul. Kościuszki 11, 82-112 Ostaszewo

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub ekonomicznym;
6. Posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Posiada co najmniej 20 letnią praktykę w księgowości w jednostkach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office; umiejętności obsługi i pracy w programach finansowych: Gravis-Finanse oraz Gravis-Płace,
2. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
3. Samodzielność i umiejętność organizowania pracy,
4. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
5. Odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, systematyczność i terminowość.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostaszewie, ul. Kościuszki 11, 82-112 Ostaszewo;
2. Praca przy komputerze.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie;
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony;

5. Planowane zatrudnienie od dnia 30.08.2017 r.

W miesiącu lipcu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym (samodzielny referent ds. księgowości):

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Bieżąca realizacja planu finansowego jednostki,
3. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień związanych z inwentaryzacją,
4. Sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz z zakresu prowadzonych spraw,
5. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
6. Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek ZUS,
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
8. Wystawianie dokumentów księgowych (rachunków, not księgowych, not odsetkowych, korekt),
9. Prowadzenie ewidencji wyodrębniającej dochody własne jednostki,
10. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
11. Sporządzanie przelewów bankowych,
12. Sporządzanie dokumentów dotyczących zmian stanu środków trwałych w jednostce (PT, LT, OT),
13. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
14. Sporządzanie sprawozdań do GUS,
15. Prowadzenie dodatkowych ewidencji oraz innych prac zleconych przez przełożonego.

V. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej; (proszę o podanie adresu zamieszkania, adresu e-mail i telefonu do kontaktu).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata;
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902),
9. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
 - e) oświadczenia o niekaralności i toczących się postępowaniach karnych,
 - f) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,

10. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz 922) oraz własnoręcznie podpisane.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości” osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostaszewie lub wysłać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostaszewie: ul. Kościuszki 11,82-112 Ostaszewo.
2. Termin składania dokumentów – do dnia 14 sierpnia 2017 r. do godz. 15:30.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostaszewie oraz na stronie <http://www.gops-ostaszewo.pl>

p.o. Kierownika GOPS
Magdalena Wenta