Pietrowice Wielkie, 2020-02-12

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO:

SAMODZIELNY REFERENT DS. KOORDYNACJI I KSIĘGOWOŚCI W DZIENNYM DOMU SENIOR + W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIETROWICACH WIELKICH

1. **Nazwa i adres jednostki.**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

47-480 Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5

1. **Określenie stanowiska urzędniczego.**

Samodzielny Referent ds. koordynacji i księgowości w DZIENNYM DOMU SENIOR + Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Termin zawarcia umowy: od 01 marca 2020r.

Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom SENIOR + w Pietrowicach Wielkich, ul. 1-go Maja 8B

1. **Wymagania niezbędne.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,

5.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe.

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. podsiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

3.Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. prowadzenie rachunkowości dziennego Domu SENIOR+ w Pietrowicach Wielkich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, w tym sprawozdań o zatrudnieniu,
3. naliczanie wynagrodzeń i innych należności, prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
12. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
15. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową,
16. administracyjne koordynowanie pracy Dziennego Domu SENIOR+,
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS,
18. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

4.Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy usytuowane w siedzibie Dziennego Domu SENIOR+ w Pietrowicach Wielkich, przy ul. 1-go Maja 8B,
2. praca w wymiarze 1/2 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,

5.Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwu, posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, CV winny być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z*

art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).” i opatrzone własnoręcznym podpisem.

6.Miejsce i termin składania dokumentów.

1. Oferty należy składać osobiście w Pietrowicach Wielkich przy ul. Szkolnej 5, sekretariat UG, I piętro, w godzinach pracy Urzędu Gminy, 47-480 Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5 w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent**” umieszczonym na kopercie
2. Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 24 lutego 2020r. do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do sekretariatu UG w Pietrowicach Wielkich. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
4. Złożone oferty z załącznikami nie będą zwracane.
5. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową zostanie zawarta umowa o pracę od dnia 01 marca 2020r.
6. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pietrowicach Wielkich **http://gops.pietrowicewielkie.pl**
7. oraz Urzędu Gminy w Pietrowicach Wielkich w Biuletynie Informacji Publicznej **http://www.bip.pietrowicewielkie.pl/site/index/90-urzad-gminy.html**

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Pietrowicach Wielkich

Ewa Paletta

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy