

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęciu
05-126 Nieporęt

Ogłoszenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęciu
o naborze na stanowisko księgowego

I. Wymagania niezbędne

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Posiadanie minimum czteroletniego doświadczenia w pracy w księgowości.
8. Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach społecznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Biegła znajomość pakietu MS Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz

II. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, obowiązkowość, dokładność, samodzielność, odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości, w tym księgowanie kosztów i wydatków Ośrodka, projektów ze środków zewnętrznych,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
5. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Przygotowanie sprawozdań z realizacji budżetu, analiz finansowych,
7. Sporządzanie sprawozdań w systemie Centralnej Aplikacji Statystycznej, GUS,
8. Współpraca z jednostkami nadrzędnymi,
9. Sporządzanie analiz i sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Inne prace zlecone przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim lub kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Budynek GOPS nie jest wyposażony w windę.

W pomieszczeniu pracy dojścia do stanowiska pracy nie uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę - w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą w terminie do dnia **18 listopada 2024 roku, do godz. 15⁰⁰** (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej) pod adres: 05-126 Nieporęt, ulica Plac Wolności 2A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego”**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Dyrektora GOPS w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu wiedzy i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gops-nieporcet.pl).

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieporęcie

Katarzyna Skwarska