

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr płac i księgowości

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent. ds. kadr płac i księgowości.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 14 -120 Dąbrówno ul. Agrestowa 2.

2. Stanowisko będące przedmiotem naboru:

- referent. ds. kadr płac i księgowości.

3. Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie minimum średnie;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem:

- 1) obsługa komputera;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) dobry stan zdrowia;
- 4) odpowiedzialność, kreatywność, punktualność, sumienność;
- 5) dobra znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, w tym:
 - 1) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych;
 - 5) ustawy z dnia 12 marca 2014 r., o pomocy społecznej;
 - 6) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych: Microsoft Word, Open Office, FK- finansowo księgowy, „PŁATNIK”, Corporate Internet Banking;
 - 7) wiedza z zakresu zasad rachunkowości i kadr;
 - 8) minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań związanych z obrotem gotówkowym;
- 2) sprawozdawczość budżetowa w zakresie dochodów wydatków, należności i zobowiązań;
- 3) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisywanie;
- 4) dekretacja dokumentów finansowo-księgowych (faktury, wyciągi bankowe);
- 5) sporządzanie przelewów bankowych;

- 6) przygotowywanie rachunków do podjęcia czeków gotówkowych;
- 7) rozliczanie delegacji, ryczałtów;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 10) sprawozdawczość i analiza kadrowa;

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie od 1 marca 2017r.,
- 2) praca w budynku GOPS w pełnym wymiarze czasu pracy o charakterze stacjonarnym – biurowym; w czasie pracy ośrodka tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 7 00 – 15 00.
- 3) uczestniczenie w kursach, szkoleniach.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- brak

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) życiorys (CV);
- 3) list motywacyjny.
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeśli posiada);
- 6) kserokopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku związanym z naborem;
- 12) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr płac i księgowości” na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (14-120 Dąbrówno ul. Agrestowa 2) lub złożyć osobiście w GOPS pokój nr 1), w terminie do dnia 21 lutego 2017 r. do godziny 15:00 włącznie. Liczy się data wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. List motywacyjny oraz CV (curriculum vitae) z informacjami o posiadanym wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

2) Rozstrzygnięcie nastąpi:

I etap - w dniu 22 lutego 2017 r. - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.

II etap - w dniu 23 lutego 2017 r. - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu.

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie odrębnym zarządzeniem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Kierownika, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w GOPS w Dąbrównie zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w GOPS w Dąbrównie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.dabrowno.pl) w dniu 24 lutego 2017 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Dąbrównie
Marzena Marchlewska