

OGŁOSZENIE Z DNIA 07 LISTOPADA 2016 R.

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W ZAKROCZYMIU

O NABORZE

**na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej , kadr i płac
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakroczymiu
ul.O.H.Koźmińskiego15**

Proponowany termin rozpoczęcia pracy: satysfakcjonujący dla obu stron.

W miesiącu październiku 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie ;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- d) wykształcenie minimum średnie (mile widziane licencjackie lub wyższe);
- e) co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym minimum 12 miesięcy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
 - znajomość przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych
- b) systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji: Ms Office, znajomość programu PŁATNIK i BUDŻET.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników;
- b) sporządzanie wszelkich dokumentów w związku z czynnościami z zakresu prawa pracy

między pracownikiem a pracodawcą;

- c) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń pracowników oraz innych czynności z zakresu płac w zakładzie pracy
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- e) sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych;
- f) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników i podopiecznych GOPS;
- g) prowadzenie postępowania w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji w GOPS;
- h) sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym;
- i) udział w sporządzaniu planów finansowych GOPS.

4. Warunki pracy

- a) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakroczymiu, ul. O. H. Koźmińskiego 15;
- b) wymiar czasu pracy – pełny;
- c) system czasu pracy – podstawowy;
- d) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2015 r. w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy;
- c) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy;
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- f) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na pracownika na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej, kadr i płac” w terminie do dnia 22 listopada 2016 r. w pokoju nr 6 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakroczymiu ul. O. H. Koźmińskiego 16 (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Gminy Zakroczym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie prac dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.) oraz własnoręcznie podpisane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Zakroczymiu

(-) Anna Lewicka