

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MICHAŁOWICACH

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Referent ds. księgowości

- 1. Liczba lub wymiar etatu:** pełny etat – 40 godzin tygodniowo
- 2. Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowicach, Pl. Józefa Piłsudskiego 1, 32-091 Michałowice.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie średnie lub wyższe (finanse, ekonomia, rachunkowość),
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) minimum roczny staż pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego w szczególności w gminnych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 200 z późn. zm.)
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 z późn zm.)
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2016 r. poz 1504 z późn. zm.).
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania biurowego (Pakiet Office),
 - 2) komunikatywność, samodzielność w działaniu, dokładność, odpowiedzialność,
 - 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 4) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz zarządzania czasem,
 - 5) odporność na stres.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

- sprawdzanie pod kątem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych (faktur, not obciążeniowych, delegacji, itp.) oraz merytoryczny opis dowodów księgowych.
- prowadzenie bieżącej analizy realizacji zadań budżetowych w stosunku do planu.
- prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dochodów i wydatków budżetowych.
- uzgodnienie we współpracy z pracownikami poszczególnych sekcji obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca.
- przygotowanie dokumentów finansowych do zapłaty.
- bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego.
- wystawianie not obciążeniowych, zaświadczeń oraz ich ewidencjonowanie.
- przygotowywanie wstępnych danych do comiesięcznych sprawozdań finansowych z dochodów i wydatków.
- zapewnienie należytego przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie terminowego i rzetelnego opracowania sprawozdań merytorycznych oraz opracowanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
- sporządzanie wniosków o refundację świadczeń za osoby skierowane przez Urząd Pracy do realizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, itp.
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych (w tym przeprowadzanie spisów z natury), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i zabezpieczenie używanych programów i licencji.
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka w materiały biurowe i materiałowe, druki i pieczętki.
- wykonywanie innych, zleconych czynności związanych z gospodarką finansową jednostki.
- współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwizowanie dokumentacji Ośrodka w zakresie corocznej archiwizacji dokumentacji księgowej, płacowej i podatkowej Sekcji.
- uczestniczenie w spotkaniach zespołu Ośrodka.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka oraz Głównego Księgowego wchodzących w zakres Sekcji księgowo-administracyjnej.
- zastępowanie Głównego Księgowego w trybie określonym w odrębnych przepisach.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **warunki dotyczące pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:** praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 7 godzin dziennie.
- 2) **miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowicach mieści się w 3-piętrowym budynku Urzędu Gminy Michałowice. Siedziba Ośrodka znajduje się na parterze pokój nr 6 i 7 oraz na pierwszym piętrze – pokój nr 11; budynek dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich, wyposażony jest w toalety dla osób niepełnosprawnych oraz windę.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- 2) podpisany list motywacyjny i referencje,
- 3) kwestionariusz osobowy (*załącznik nr 3*),

- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik nr 4*) – w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (*załącznik 5*),
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (*załącznik 6*),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie- dyplom lub zaświadczenie (oryginały do wglądu),
- 8) kopie świadectw pracy (oryginały do wglądu),
- 9) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- 10) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (oryginał do wglądu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowo powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)” i podpisem kandydata.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach, Plac Józefa Piłsudskiego 1, 32-091 Michałowice, pokój nr 7
- 2) pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowicach, Plac Józefa Piłsudskiego 1, 32 - 091 Michałowice,
- 3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: gops@michalowice.malopolska.pl lub poprzez platformę usług administracji publicznej e-PUAP,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości”.

10. Składanie dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów **do dnia 13 kwietnia 2018 r. do godz. 14:00** Liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach, stronie internetowej Ośrodka <http://gops.michalowice.malopolska.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka – <https://bip.malopolska.pl/gopswmichalowicach>
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 12 388 87 70,
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka <http://gops.michalowice.malopolska.pl/>,
- 4) powiadomienie o terminie rekrutacji końcowej kandydatów (zakwalifikowanych do testu i rozmowy kwalifikacyjnej) zostanie umieszczona w BIP wraz z listą kandydatów spełniających wymagania formalne
- 5) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane,

- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka,
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 8) dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone nie będą odsyłane, będą mogli dokonywać odbioru dokumentów osobiście, za potwierdzeniem. W przypadku nieodebrania dokumentów, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu,
- 9) **Planowane zatrudnienie od dnia 1 maja 2018**