

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach**, 44-350 Gorzyce, ul. Raciborska 27 na stanowisko:

### **KSIĘGOWEGO**

w pełnym wymiarze czasu pracy

#### **1. Stanowisko pracy:**

Księgowy

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Termin rozpoczęcia pracy: 01.07.2016

Liczba kandydatów do wyłonienia: - 1 osoba

#### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- przygotowywanie do zatwierdzenia przez głównego księgowego dokumentów finansowo księgowych,
- prowadzenie rejestru faktur, rachunków i list płac,
- organizowanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej
- praca w programie finansowo-księgowym oraz w programie płatnik
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń w formie elektronicznej,
- rozliczanie umów zlecenie i umów dzieło,
- sprawozdawczość GUS i US
- inne zadania wynikające z potrzeb związanych z działalnością Ośrodka

#### **3. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe – kierunek finanse i rachunkowość,
- dwuletni staż pracy w księgowości,
- znajomość ustaw:
  - o finansach publicznych,
  - o rachunkowości,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego.
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- dobra znajomość oprogramowania Office, w szczególności Word i Excel

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) obsługa programu Płatnik i DefCom
- 2) znajomość ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pomocy społecznej,
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - o dłużnikach alimentacyjnych,
- 3) zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność,
- 5) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa
- 7) mile widziana znajomość zagadnień kadrowych

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejscem wypełniania obowiązków będzie Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzycach, 44-350 Gorzyce, ul. Raciborska 27,
- 2) praca na pełny etat,
- 3) praca w godzinach: 7.30 – 15.30
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach,
- 5) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.)
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wszystkie dokumenty złożone w kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. miesiącu marcu 2016) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzycach, ul. Raciborska 27, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem: "Nabór na stanowisko księgowego" w terminie do dnia 9 maja 2016 r. r do godz. 13.00

#### **Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 (Dz.U z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)

#### **9. Informacja o wynikach:**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru zawierająca imiona i nazwiska kandydatów, ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko, będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <http://jo.gorzycyce.bip.gmina.pl/> w zakładce Ośrodek Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach.

KIEROWNIK  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GORZYCACH  
*mgr Janina Dąbrowa*