

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY/A

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklanach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: księgowy/a w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach mieszczącym się przy ul. Strażackiej 1, 44-266 Świerklany.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

I. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- **wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse)**
- co najmniej roczny staż pracy w księgowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
- znajomość obsługi komputera i pakietu Microsoft Office

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sporządzania sprawozdań GUS, znajomość zagadnień dotyczących ZFŚS,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- umiejętności obsługi komputera, w tym znajomość programów: „Płatnik”, „Rekord” – Księgowość Budżetowa, Płace,
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej.

II. Zakres wykonywania zadań na wymienionym powyżej stanowisku:

1. W zakresie księgowości budżetowej:

- prawidłowe i bieżące sporządzanie dowodów księgowych,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych,
- dekretowanie dokumentów,
- przygotowywanie rachunków do wypłaty oraz ich realizacja,
- księgowanie dokumentów potwierdzających zaistniałe operacje gospodarcze,
- obsługa bankowości elektronicznej,

2. W zakresie wynagrodzeń pracowników:

- naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
- naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac w tym: ZUS, PZU, podatek dochodowy i inne,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego,
- rozliczanie delegacji służbowych i comiesięcznych ryczałtów za przejazdy lokalne,

3. W zakresie sprawozdań:

- sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów,
- sporządzanie sprawozdań do GUS,

4. w zakresie ubezpieczeń społecznych:

- naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

IV. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys,
- b. list motywacyjny,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z art.6 ust. 1 lit a, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- k. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

V. Informacja o danych osobowych

- 1) Administratorem Danych Osobowych (Administrator) osób ubiegających się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklanach, adres: 44-266 Świerklany, ul. Strażacka 1.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@twojabi.net
- 3) Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 4) Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą udostępniane innym podmiotom.
- 5) Kandydaci do pracy będą mogli odebrać swoje dokumenty w terminie 1 miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacji. Dokumenty można odebrać osobiście po wcześniejszym umówieniu się. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 1 miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji.
- 6) Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, mogą zażądać ich usunięcia oraz pobrania.

- 7) Jeżeli osoba ubiegająca się o pracę uzna, iż Administrator przetwarza jej dane z naruszeniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy.
3. Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, przysługującemu osobie z niepełnosprawnością, obowiązany jest przedłożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklanach ul. Strażacka 1, 44-266 Świerklany (decyduje data wpływu do GOPS). Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór do pracy na stanowisko księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.09.2018r. do godz.15.30.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach.

Na rozmowę zostaną zaproszone osoby spełniające wymogi formalne. O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Osobą do kontaktów z kandydatami jest Pani Wioleta Klimek - tel. (032) 4304254.

Kandydaci składający oferty powinni zapoznać się z regulaminem (ogłoszeniem) dotyczącym naboru na stanowisko urzędnicze: księgowy w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Świerklanach, zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Świerklanach.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świerklanach
Michalina Wojtal

Data publikacji: **04.09.2018r.**