

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- KSIĘGOWY -

Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu na 1 etat,
2. Data opublikowania ogłoszenia: 10 luty 2020r.
3. Termin składania ofert upływa w dniu 21 luty 2020r.
4. Miejsce składania ofert: 59-300 Lubin, ul. Księcia Ludwika I nr 3

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych.
7. Wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności : rachunkowość, finanse, ekonomia,
8. Co najmniej 3-letni staż pracy (minimum 1 rok pracy w jednostce budżetowej, mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej).
9. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, tj. MS Office, Open Office, środowisko Windows.

Wymagania dodatkowe:

1. Gotowość podjęcia pracy: od marca 2020r.
2. Umiejętności zawodowe:
 - zdolności organizacyjne,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - komunikatywność,
 - samodzielność
3. Znajomość obsługi programu księgowego „SIGID” lub innych modułowych programów księgowych oraz programu PŁATNIK.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretowanie.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
3. Sporządzanie przelewów w jednostce.
4. Naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
5. Rozliczanie inwentaryzacji.
6. Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów.
7. Uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami.
8. Prowadzenie ewidencji rozliczenia zużycia paliwa i miesięcznej karty eksploatacyjnej samochodów służbowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Gotowość podjęcia pracy: od marca 2020r.,
2. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubinie, 59-300 Lubin, ul. Księcia Ludwika I nr 3,
3. Obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku,
4. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych,
4. Oświadczenie kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubinie, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia,
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie – pokój nr 24, pokój nr 309 lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 21 lutego 2020r.** (decyduje data wpływu do siedziby Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubinie
ul. Księcia Ludwika I nr 3
59 – 300 Lubin

w zaklejonach kopertach z dopiskiem : „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubinie**”.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ug-lubin.dolnyslask.pl, www.bip.gops.lubin.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie, 59-300 Lubin, ul. Księcia Ludwika I nr 3.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubinie

/-/Bronisława Dul