

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej,
Plac Zwycięstwa 5 , 59 – 305 Rudna

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
podinspektor w referacie finansowo - księgowym

I Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i minimum roczny staż pracy,
- 6) znajomość:
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia Ministra Finansów z zakresu klasyfikacji budżetowej,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości budżetowej oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst (..).

II Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy wg programów SIGID, Excel, PŁATNIK, SJG BESTIA;
- 2) operatywność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy zespołowej;
- 3) gotowość podjęcia pracy na stanowisku od 14.10.2022 roku.

III Do zakresu wykonywania zadań będzie należało między innymi :

- 1) prowadzenie zbioru dowodów księgowych kosztów, dochodów, wydatków;
- 2) dekretowanie dokumentów;
- 3) terminowe i prawidłowe księgowanie operacji gospodarczych wynikających z dowodów księgowych;
- 4) bieżąca analiza obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych pod względem zgodności i prawidłowości zapisów;
- 5) uzgadnianie kwot do sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych;
- 6) wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych;
- 7) sporządzanie dowodów księgowych własnych;
- 8) sporządzanie deklaracji VAT;
- 9) sporządzanie deklaracji ZUS w systemie Płatnik;
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej.

IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) wymiar czasu pracy - pełny etat;
- 2) miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, ul. Plac Zwycięstwa 5;
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i dodatkowe kwalifikacje;
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59 – 305 Rudna, pokój nr 1,

w terminie do dnia 04 października 2022 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej :

„Nabór na wolne stanowisko podinspektora”.

VII Dodatkowe informacje:

- 1) w razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej (dalej GOPS), uważać się będzie datę ich wpływu do GOPS. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez dyrektora GOPS :
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej (www.gops.rudna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Rudnej.

*Podpisała Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rudnej
Dorota Wojtun-Koblańska*