

**KONKURS
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W BARANOWIE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baranowie
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowości**

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku referenta ds. księgowości

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (kierunki: ekonomia lub kierunki związane z finansami),
- 3) znajomość przepisów ustaw: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne
- 6) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) biegła obsługa komputera

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: minimum pół roku stażu pracy w księgowości (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż),
- 2) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach wychowawczych,
- 3) odporność na sytuacje stresowe,
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, sumienność

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta ds. księgowości należeć będzie w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej (m.in. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym a w szczególności rozliczenie składek ubezpieczeniowych a także świadczeń przysługujących pracownikom, dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań z ubezpieczeń i sporządzanie ewentualnych korekt dokumentów ubezpieczeniowych),
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych,
- 3) wprowadzanie danych do programów finansowo-księgowych,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego zgodnie z przepisami prawa

III. Warunki pracy :

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie (podwyższony parter budynku).
3. Rodzaj pracy : praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się również z obsługą interesantów.
4. W pracy konieczne będzie korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, telefon, niszczarka dokumentów i inne).
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

IV. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania na ww. stanowisku pracy,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą o treści:

”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.1260 z późn.zm.)” oraz własnoręcznym podpisem.

V. Termin i miejsce składania ofert.

1. Termin: **17.06.2019r., do godz. 15³⁰,**

2. Miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie – pok. nr 3

Oferty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do GOPS w B-wie), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - referenta ds. księgowości w GOPS w Baranowie”. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 29 7613677.

VI. Dodatkowe informacje.

1. Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku rekrutacji zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Baranowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baranowo (www.bip.baranowo.pl).
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.
4. Złożonych dokumentów GOPS w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Baranowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.