

NABÓR NA STANOWISKO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUSZCZU

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu
86-120 Pruszcz
ul. Główna 33

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

KSIEGOWA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

1) Opis stanowiska

- a) początek zatrudnienia – I półrocze 2019 roku,
- b) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- c) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- d) zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu, gdzie bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu,
- e) rodzaj umowy – umowa na czas określony, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony. **W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W trakcie umowy na czas określony – 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużeniem umowy o pracę.**

2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1. dokonywanie wstępnej kontroli dokumentacji, zgodnie z polityką rachunkowości jednostki,
- 2. dekretowanie i klasyfikacja dowodów księgowych,
- 3. sporządzanie poleceń księgowania, list wypłat, innych dokumentów dopuszczonych do ewidencji księgowej,
- 4. bieżące opracowywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, celem ich zatwierdzenia do realizacji,
- 5. bieżąca analiza budżetu jednostki,
- 6. comiesięczne uzgodnienia księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi,
- 7. sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych jednostki,
- 8. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 9. współpraca z komisją inwentaryzacyjną,
- 10. obsługa programów: Bestia, Płatnik, Pomost, FKB, KDR, CAS - po wewnętrznym szkoleniu,

11. prowadzenie dokumentacji kadrowej.

3) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu, mieszczące się na I piętrze (budynek posiada windę), wyposażone jest w komputer wraz z oprogramowaniem (obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie),
- b) wymagana dyspozycyjność szczególnie w okresach sprawozdawczych.

4) Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu wynosił powyżej 6%.

5) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
- b) właściwy stan zdrowia do pracy na powyższym stanowisku,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- g) wymagana znajomość wiedzy specjalistycznej, tj.
Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,
Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
- h) znajomość obsługi komputera.

6) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) uczciwość,
- b) dokładność wykonywanej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,

7) Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - CV,
- kwestionariusz osobowy,
- dokumentacja potwierdzająca minimum 2-letni staż pracy w księgowości,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata dot. braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w\ w stanowisku,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z rozpatrzeniem wniosku o zatrudnienie.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały w/w dokumentów.

8) Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędzie Gminy w Pruszczu pokój nr 20 lub przesłać pocztą na adres **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz** w **terminie od dnia 08 stycznia 2019 roku do 23 stycznia 2019 roku**. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Koperty należy opatrzyć informacją „**Nabór na stanowisko: Księgowa w Gminnym Ośrodku**

Pomocy Społecznej w Pruszczu”.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. W drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydata prowadzonej w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Nie umieszczenie na w/w liście jest jednoznaczne z nie dopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu (www.pruszcz.naszops.pl) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy wraz z informacją o dniu i godzinie oceny merytorycznej.

Informację o wynikach naboru publikowane będą przez okres 3 miesięcy na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pruszczu oraz na stronie BIP Gminy Pruszcz

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Pruszczu

Mariola Januskiewicz

Pruszcz, dnia 07.01.2019 roku.

