

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Porąbce

II. Określenie stanowiska urzędniczego

1. referent ds. księgowości i płac
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę
3. wymiar czasu pracy: 1 etat
4. przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2019r.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 ze zm.),
2. Wykształcenie – ekonomiczne wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
6. Nieposzlakowana opinia
7. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
8. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, oraz zasad naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracowników sfery budżetowej,

IV. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Sporządzanie listy płac pracowników i zleceniobiorców w ustalonym terminie,
2. Sporządzanie miesięcznych raportów dla ubezpieczonych do ZUS,
3. Sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego,
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
5. Prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
7. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów budżetowych,
8. Wystawianie faktur VAT,
9. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT,
10. Sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe przekazywanie do Urzędu Gminy w Porąbce,
11. Prawidłowe i terminowe rozliczanie dochodów budżetowych,
12. Ewidencja oraz naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat od należności,
13. Prowadzenie windykacji należności (wezwania do zapłaty, prowadzenie egzekucji),
14. Pełnienie zastępstwa za Głównego Księgowego w razie jego nieobecności, w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli,
 - d) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca na pełny etat,
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
4. Praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, fax) i z narażeniem na sytuacje stresujące,
5. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
6. Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce – stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze, brak windy.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. Kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego ofert zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo i interesowność,
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Dokumenty dodatkowe

Referencje z poprzednich miejsc pracy

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce przy ul. Rynek 4, 43-353 Porąbka, w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór z dnia 27 lutego 2019r. na stanowisko referenta ds. księgowości i płac" w terminie do dnia 14 marca 2019r. do godz. 8:00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

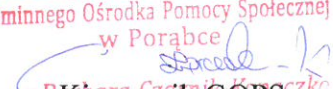
X. Inne informacje

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 ze zm.) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6 %,

3. Po przeprowadzonej wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru, drugi etap naboru w formie rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów,
4. Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Porąbce. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować na adres poczty elektronicznej: inspektor@b-biodo.pl lub pisemnie na adres Administratora danych. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na potrzeby obecnej rekrutacji. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez okres wskazany przepisami prawa. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych, w tym uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Złożenie aplikacji, a w tym udostępnienie danych administratorowi jest obowiązkowe, przy czym odmowa podania danych osobowych uniemożliwia rozpatrzenie kandydatury i nawiązanie stosunku pracy. Nie przewiduje się profilowania danych.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce.
6. Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez osobę zainteresowaną nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Barbara Czarnik-Kopaczka /pokój nr3/
tel. 33 810 60 45.

Porąbka, dnia 27 lutego 2019r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Porąbce

mgr Barbara Czarnik-Kopaczka

Barbara Czarnik – Kopaczka