

OGŁOSZENIE NR 5.2014

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Podedwórzcu
z dnia 6 listopada 2014r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podedwórzcu
Podedwórze 44
21-222 Podedwórze

II. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu -
Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze ½ etatu
Miejsce wykonywania pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podedwórzcu

III. Niezbędne wymagania:

1. wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - a) wyższe na kierunku: ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
 - b) wykształcenie średnie lub policealne lub pomaturalne ekonomiczne oraz co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
2. oświadczenie o znajomości obsługi programów komputerowych : pakietu MS Office, Program BESTIA- system zarządzania budżetami JST,
3. oświadczenie o znajomości ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeniach społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, kodeks pracy,
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. obywatelstwo polskie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku

IV. Dodatkowe wymagania:

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych,
2. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
3. umiejętność rozliczania projektów realizowanych w ramach POKL
4. prawo jazdy kat. B

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych w terminach wskazanych przez pracodawcę,
6. sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
7. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
8. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
10. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
11. rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL,
12. współpraca ze Skarbnikiem Gminy

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty :

1. curriculum vitae (życiorys)
2. list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie
4. kserokopie zaświadczeń z ukończonych kursów, szkoleń, potwierdzających wiedzę i umiejętności kandydata w wymaganym zakresie
5. świadectwa pracy, referencje potwierdzające staż pracy, w tym ewentualne doświadczenie zawodowe w administracji i prowadzeniu szkoleń oraz udział w realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej
6. oświadczenie o znajomości obsługi programów komputerowych : pakietu MS Office, Program BESTIA- system zarządzania budżetami JST
7. oświadczenie o znajomości ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeniach społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o

- podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, kodeks pracy
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 9. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia
 11. kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy)
 12. kserokopia prawa jazdy

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagające dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie **do dnia 21 listopada 2014 r. do godz. 11:00 na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podedwórzcu, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, pok. 3**

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu**”

Nie otwierać przed 21.11.2014 r. przed godz. 11:15

2. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu
3. Wymienione dokumenty w rozdziale VII ogłoszenia muszą być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)" i podpisane przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone ze zgodnością z oryginałem przez kandydata.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
Etap I - Spełnienie warunków formalnych złożonych dokumentów.
Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
O terminie przeprowadzenia II etapu osoby zakwalifikowane zostaną powiadomieni telefonicznie.

6. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu - Jadwiga Ulaniuk , tel. 833795037 w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 -15:00.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem www.gospodedworze.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Podedwórze.

8. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.