

## **OGŁOSZENIE NR 2.2014**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórze  
ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Podedwórze  
z dnia 3 lutego 2014r.

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

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

### **II. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:**

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

### **III. Niezbędne wymagania:**

1. wykształcenie:
  - a) wyższe na kierunku: ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe
  - b) wykształcenie średnie lub policealne lub pomaturalne ekonomiczne
2. doświadczenie zawodowe:
  - a) 3 - letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu wyższym
  - b) 6 - letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu średnim lub policealnym lub pomaturalnym
3. oświadczenie o znajomości obsługi programów komputerowych : pakietu MS Office, Program BESTIA- system zarządzania budżetami JST
4. oświadczenie o znajomości ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeniach społecznych, ustawa 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
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. obywatelstwo polskie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
8. 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. znajomość obsługi programów komputerowych w tym : Płatnik, Bestia dla jednostek samorządu terytorialnego na szczeblu gminnym oraz program finansowo-księgowy
4. umiejętność rozliczania projektów realizowanych w ramach POKL
5. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów
6. zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne
7. odpowiedzialność i dokładność realizacji i powierzonych zadań
8. 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, ustawa 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 braku skazania 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 17 lutego 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 17.02.2014 r. przed godz. 11:15*

2. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu

3. Wymienione dokumenty 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

4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone ze zgodnością z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

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.gopsperedworze.bip.lubelskie.pl](http://www.gopsperedworze.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.