

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Michałowie- księgowa**

**Zatrudnienie na podstawie:** umowa o pracę 1 etat- pełny wymiar czasu pracy. Nabór dotyczy docelowo zatrudnienia na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na okres próbny, a dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, istnieje obowiązek służby przygotowawczej. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30-15.30.

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie,  
28- 411 Michałów 115,
- II. Stanowisko urzędnicze:**  
księgowa GOPS

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie, lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,  
✓ osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie:  
✓ co najmniej średnie, o profilu ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, prawo itp. i min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) znajomość zasad prowadzenia ewidencji księgowej,

- 8) umiejętności analityczne,
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera, Systemu Informacji Prawnej LEX, urządzeń biurowych,
- 10) znajomość oprogramowania Microsoft Office (Word. Excel) programów finansowo-księgowych, płacowo-kadrowych itp.

**III. Dodatkowe wymagania od kandydatów (pożądane):**

- 1) Wykształcenie wyższe (I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) lub podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość,
- 2) doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej min. 3 lata,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) prowadzenie kont księgowych analitycznie,
- 4) przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu GOPS w zakresie dochodów i wydatków,
- 5) księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych, analiz, zestawień,
- 9) obsługa kadrowo-płacowa, w tym deklaracje ZUS,
- 10) rozliczanie delegacji służbowych oraz zaliczek pracowniczych,
- 11) ewidencja i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych,
- 12) bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 14) obsługa świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- 16) sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych,
- 17) zastępowanie w czynnościach służbowych kierownika placówki podczas jego nieobecności.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - 6) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - 7) oświadczenia kandydata:
    - ✓ stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” ,
    - ✓ braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
    - ✓ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO) (Dz.Urz.UE 2016 L Nr 119)-**wzór w załączeniu**
    - ✓ stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”
- W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

- 1) Dokumenty można składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie lub drogą pocztową na adres placówki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie, 28-411 Michałów 115.**
- 2) Dokumenty muszą być w zamkniętej kopercie z podanym i imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kandydata a także z dopiskiem **„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –księgowa w GOPS Michałów”.**
- 3) Termin składania dokumentów: **28 kwietnia 2022 roku do 09 maja 2022 roku do godz. 11.30.**
- 4) W przypadku przesyłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia do GOPS uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez GOPS (data wpływu).
- 5) Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu czy też bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

## **VIII. Inne informacje**

- 1) Postępowanie będzie obejmować analizę formalną złożonych dokumentów a także rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, które będą przeprowadzane przez Komisję.

- 2) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 09 maja 2022r. w godzinach 14.0-15.00.
- 3) W dniu 10 maja 2022r. od godziny 11.30 komisja będzie prowadziła indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
- 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie aplikacyjnym zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 2 lat a następnie zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez kandydatów osobiście a nieodebrane w okresie 6-ciu miesięcy będą podlegały zniszczeniu.
- 5) Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń GOPS Michałów, w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Michałów.