

OGŁOSZENIE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH z dnia 16.01.2025r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI I KADR

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody

1. Określenie stanowiska urzędniczego

Podinspektor ds. księgowości i kadr Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Staszica 3, 27-230 Brody

1. Wymagania konieczne (obligatoryjne)

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe (rachunkowość, finanse, ekonomia, podatki, administracja),
- staż pracy – co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 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.

1. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
- biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej,

- znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość programu księgowego AGEMA FK, programu kadrowo-płacowego AGEMA HR, oraz programu PŁATNIK,
- obsługa aplikacji CAS, eZUS, GUS, e-PUAP, e-Doręczenia,
- doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej/ jednostce samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- komunikatywność, kreatywność.

1. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

- bieżąca analiza realizacji budżetu,
- prowadzenie ewidencji księgowej oraz dekretacja dokumentów księgowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- wykonywanie czynności związanych z obsługą bankową,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym sporządzanie umów o pracę i umów cywilno – prawnych,
- prowadzenie akt osobowych,
- obsługa programu finansowego oraz płacowo – kadrowego w GOPS,
- ewidencja i rozliczenie czasu pracy,
- sporządzanie list płac zgodnie z aktualnymi umowami o pracę i obowiązującymi przepisami,
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS,
- sporządzanie i wysyłanie dokumentacji do ZUS w sprawach dotyczących świadczeniobiorców,
- naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych,
- wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a związanych z danym stanowiskiem pracy.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze,
- praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, budynek piętrowy wyposażony w windę dla niepełnosprawnych.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na stanowisko Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodach nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

1. Wymagane dokumenty

- CV,
- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W związku z wymogiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy w Brodach.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

1. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodach przy ul. Staszica 3, 27-230 Brody pokój nr 214, poniedziałek: 8.00-16.00, wtorek - piątek: 7.15-15.15 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. księgowości o kadr” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **26.01.2025r. do godz. 14⁰⁰** (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach <http://gopsbip.brody.info.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brodach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.

Postępowanie będzie się składać z dwóch etapów:

Etap I - Wstępna weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna.

Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem odbędzie się w Urzędzie Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, parter, sala konferencyjna.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodach
/-/
Piotr Ambroszczyk