

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim ogłasza
nabór na stanowisko ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Jordanowie Śląskim w wymiarze ¾ etatu**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim ul. Poczтовая 4

55-065 Jordanów Śląski te. 71 3161018

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
2. Obywatelstwo polskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Bardzo dobra znajomość komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
3. Samodzielność w działaniu,
4. Terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. W zakresie wynagrodzeń pracowników:

1. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników oraz zleceniobiorców,
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
3. Roczne rozliczenie pracowników z podatku dochodowego,
4. Rozliczanie delegacji służbowych i comiesięcznych ryczałtów za przejazdy lokalne.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

1. Prawidłowe i bieżące sporządzanie dowodów księgowych,
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych,
3. Dekretowanie dokumentów,
4. Przygotowywanie rachunków do wypłaty oraz ich realizacja,
5. Księgowanie wyciągów bankowych,
6. Księgowanie list płac,
7. Sporządzanie informacji dla Urzędu Gminy dotyczących przekazywanych dochodów,
8. Obsługa bankowości elektronicznej.

3. W zakresie sprawozdawczości budżetowej:

1. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów,
2. Sporządzanie sprawozdań do GUS.

4. W zakresie ubezpieczeń społecznych:

1. Naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
2. Pracowników i świadczeniobiorców,
3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego.

5. W zakresie realizowanych projektów unijnych:

1. Prowadzenie spraw kadrowych,
2. Prowadzenie spraw księgowych,
3. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej projektów,

IV. Warunki pracy

1. Praca biurowa na stanowisku ds. księgowości w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Jordanowie śląskim ul. Poczтова 4,
2. Wymiar czasu pracy – **3/4 etatu**
3. Zatrudnienie : **od marca 2020 r.**
4. Praca przy komputerze
5. Jeżeli kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Kierownik może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,

3. Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadanie wykształcenia i kwalifikacje zawodowe,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Oświadczenia (załącznik nr 1,2,3,4)

VI Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać osobiście w siedzibie GOPS w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko księgowej/księgowego GOPS Jordanów Śląski” w terminie do dnia 20 marca do godz. 14.00; bądź listem poleconym na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie Śląskim ul. Poczтова 4 55-065 Jordanów Śląski.

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Ośrodka, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy złożyć oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)”

VII Inne informacje:

Na rozmowę zostaną zaproszone tylko osoby spełniające wymagane aplikacje.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego. Organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Jordanów Śląski oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS-u Jordanów Śl.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jordanowie Śl.


Agnieszka Kłapińska