

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz.530 ze zm.)

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZEMUDZIE
ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

KSIĘGOWY

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szemudzie, ul. Samorządowa 1,
84-217 Szemud

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szemudzie, ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud

2. Stanowisko pracy:

Księgowy

3. Miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szemudzie, ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

5. Nawiązanie stosunku pracy:

- Nawiązanie stosunku pracy od dnia 01.09.2023 r.
- **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę,
- **Wymiar czasu pracy:** pół etatu,
- Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- Praca o charakterze biurowym,
- Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.,
- Praca w dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

6. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymaganie niezbędne:

- obywatelstwo polskie,

- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub finanse i rachunkowość,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- nieposzlakowana opinia,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i pomocy społecznej,
- umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office- Word, Excel, Płatnik,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
- umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji,
- kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres,

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących funkcjonowania GOPS,
- sporządzanie list wynagrodzeń,
- przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników,
- obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana),
- obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji),
- terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
- kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników,
- terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
- sporządzenie kart wynagrodzeń,
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami,
- przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń oraz umów o dzieło,
- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
- prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z obsługą kasy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości.

Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba wybrana w naborze zobowiązana będzie do przedłożenia w ciągu jednego miesiąca od rozstrzygnięcia konkursu aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z Rozporządzeniem 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 art.6 ust 1a (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud lub przesłać pocztą na adres :Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szemudzie

- ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud **do dnia 24.08.2023 r. r. do godz. 15.30**
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Księgowa**”,
- Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie 24.08.2023 r. nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szemud (www.bip.szemud.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie przy ul. Samorządowej 1, 84-217 Szemud,
 - Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 art.6 ust 1a (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1).

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szemudzie
Justyna Bieszk
mgr Justyna Bieszk

Szemud, dnia 10.08.2023 r.