

M-GOPS.010.2.2018

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,
ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański**

I. Stanowisko pracy: księgowy/a - ½ etatu

II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne,
- 4) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 5) kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: finansów publicznych, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie w pracy w księgowości,
- 3) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
- 5) znajomość systemu Płatnik.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka pod nadzorem głównej księgowej,
- 2) rozliczanie ubezpieczeń społecznych świadczeniobiorców,
- 3) pomoc w weryfikacji danych przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) przekazywanie niezbędnych danych do sprawozdań rzeczowych wykonywanych przez innych pracowników,
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na bieżącą działalność, wykonywanie bieżących monitoringów wydatków,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, umowami zlecenie, Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, pod nadzorem głównej księgowej,
- 8) wprowadzanie do systemów informatycznych zwrotów dokonanych przez dłużników alimentacyjnych,
- 9) sporządzanie deklaracji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za świadczeniobiorców,
- 10) terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka,
- 11) dekretacja dowodów księgowych potwierdzona własnoręcznym podpisem,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) wydawanie zaświadczeń w zakresie przydzielonych czynności,
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,

- 15) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi M-GOPS,
- 16) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko administracyjne - biurowe: praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca w budynku parterowym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz między budynkami.

VI. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu listopadzie 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku – opatrzone własnoręcznym podpisem,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9: w poniedziałki w godz. 7:30-16:30, od wtorku do czwartku w godz. 7:00 – 15:00, w piątki w godz. 7:00-14:00 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim) na adres M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański, w terminie do dnia 28 grudnia 2018 r. do godz. 14:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”;
- 2) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert 31 grudnia 2018 roku,
- 4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą telefonicznie informowani, na wskazane przez nich numery, o możliwości przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej i jej terminie,
- 5) wyniki naboru na stanowisko księgowego zostaną upowszechnione na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim i stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 6) oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z treścią art. 5 ust. 1 lit. a, art.12 ust. 1 oraz art.13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku jest: Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Ośrodka. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Halina Klucjasz

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim