

Kołobrzeg, dnia 14.10.2016r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

PODINSPEKTOR DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

(nazwa stanowiska pracy)

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U 2016 poz. 902) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne
- 7) posiada wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne
- 8) staż pracy: co najmniej 5 lat. Mile widziane doświadczenie z zakresu płac lub rachunkowości
- 9) znajomość języków obcych: nie dotyczy
- 10) inne umiejętności: znajomość przepisów w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych oraz rachunkowości, obsługa programów PŁATNIK, FK, PŁACE
- 11) znajomość przepisów prawnych:
 - ✓ Ustawa o rachunkowości
 - ✓ Ustawa o podatku od towarów i usług
 - ✓ Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
 - ✓ Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych

2. DODATKOWE

- 1) wysoka kultura osobista
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) komunikatywność, kreatywność
- 6) umiejętności negocjacji
- 7) umiejętność pracy w zespole
- 8) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest: obsługa finansowo - księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

ZAKRES CZYNNOŚCI

- naliczanie wynagrodzeń pracownikom GOPS, zleceniobiorcom i osobom zatrudnionym na podstawie umowy o dzieło, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i wszelkiej dokumentacji związanej z płacami
- naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom
- terminowe dokonywanie przelewów
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (DRA) i terminowe rozliczanie się z ZUS
- prowadzenie dokumentacji dot. podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników i zleceniobiorców oraz rozliczenia z US
- przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę
- wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dot. wynagrodzenia i zatrudnienia
- rozliczanie delegacji służbowych pracowników
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń
- prowadzenie analizy wynagrodzeń, zleconej przez głównego księgowego na potrzeby kontroli planu finansowego
- sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej
- sporządzanie listy wypłat za środków ZFŚS
- bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego
- kontrola dowodów księgowych, podpisywanie faktur i list wynagrodzeń pod względem formalno-rachunkowym
- bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych
- archiwizacja dokumentów swojego stanowiska pracy
- wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 4) codzienny kontakt z interesantami
- 5) zatrudnienie od 01.01.2017r.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata CV
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
- 5) Zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do podejmowania pracy na stanowisku
- 6) Referencje wskazane
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 9) Kserokopie innych, dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IV. Termin składania ofert: 28.10.2016r.

V. Miejsce składania ofert: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Trzebiatowska 48B 78-100 Kołobrzeg

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS w Kołobrzegu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – podinspektor ds. finansowo - księgowych.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48B, 78-100 Kołobrzeg.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kołobrzegu
mgr Agnieszka Chojnacka-Sottek