

OGŁOSZENIE O NABORZE

nr 1/2017

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 12 ust. 1 w/w ustawy (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie ogłasza nabór na stanowisko pracy: Księgowa

wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie: wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
- 3) Staż pracy: minimum 3-letnia praktyka w księgowości.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.
- 2) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 3) Komunikatywność oraz samodzielność w myśleniu i działaniu.
- 4) Wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
- 5) Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców.
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń.
- 3) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
- 4) Sporządzanie sprawozdań i deklaracji wymaganych przepisami prawa.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- 6) Dokonywanie przelewów bankowych.
- 7) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności głównego księgowego m.in. dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych, sporządzanie sprawozdań finansowych, rozliczanie dotacji, wykonywanie rozliczeń i analiz finansowych.
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowanie nowoczesnych urządzeń techniki biurowej. Pomieszczenie biura spełnia wymagania z zakresu oceny ryzyka zawodowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

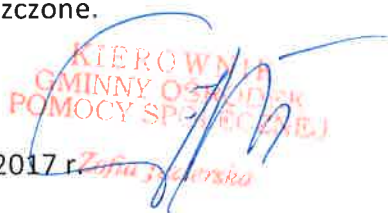
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - (CV)
- 2) List motywacyjny .
- 3) Kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie ekonomiczne.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*)
- 6) Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy: w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia.
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*).
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*).
- 9) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowej (wystawione przez lekarza rodzinnego).
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) (*wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*). Treść tego oświadczenia powinna być również zawarta w liście motywacyjnym i życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zapieczętowanej kopercie) w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie, ul. Świderska 12, pokój nr 18 (sekretariat), w godzinach 7.30- 15.30 lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowie, ul. Świderska 12, 21-400 Łuków z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łukowie”, w terminie **do dnia 17 lutego 2017 r., do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do GOPS w Łukowie). Dodatkowe informacje pod numerem tel.: (25) 798 21 59.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumentów złożonych przez osoby niezakwalifikowane- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowie nie zwraca. Oferty zostaną komisyjnie zniszczone.



KIEROWNIK
GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ

Kierownik GOPS w Łukowie
/-/ Zofia Jezierska

Łuków, dnia 03 lutego 2017 r.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.lukow.ug.gov.pl/bip>), na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie, przy ul. Świderskiej 12 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Łuków www.lukow.ug.gov.pl.