

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
(1 etat)**

**Referent w Referacie Księgowości
(nazwa stanowiska pracy)**

Kandydatem na ww. stanowisko może być obywatel Unii Europejskiej lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium naszego kraju.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – średnie;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
- 6) znajomość przepisów w zakresie postępowania administracyjnego, prawa pracy, ustawy o systemie oświaty w tym stypendium i zasiłku szkolnego, wybrane zagadnienia z finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) znajomość obsługi systemów informatycznych (Windows, Pakiet MS Office).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (udokumentowany staż, praktyka, zatrudnienie);
- 2) umiejętność analizowania aktów prawnych;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 6) odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość;
- 7) komunikatywność, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 8) znajomość podstaw rachunkowości, prawa pracy;
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera.

Zakres obowiązków:

- 1) Pomoc w prowadzeniu rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów.
- 2) Prowadzenie dokumentacji księgowej i merytorycznej dotyczącej stypendiów i zasiłków szkolnych.
- 3) Przygotowywanie projektów decyzji do stypendiów i zasiłków szkolnych.
- 4) Kontrola zgodności zakupów z decyzjami przyznającymi stypendium i zasiłki szkolne na podstawie dowodów zakupów dostarczanych przez strony decyzji, przygotowywanie list wypłat do stypendiów i zasiłków szkolnych.
- 5) Przygotowywanie przelewów do podpisu w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 6) Dostarczenie informacji ekonomicznych niezbędnych dla potrzeb sporządzenia projektu planu finansowego wydatków.
- 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- 8) Prowadzenie kadr w Ośrodku:
 - a) prowadzenie i kompletowanie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - c) sporządzanie informacji dla pracowników,
 - d) opracowywanie wspólnie z kierownikiem jednostki umów, aneksów oraz innej dokumentacji pracowniczej,

- e) prowadzenie danych do programu kadrowego.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dot. zatrudnienia.
 - 10) Opracowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących zatrudnienia.
 - 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi min.:
 - a) naliczanie odpłatności za wykonane usługi zgodnie z ilością faktycznie przepracowanych godzin, oraz wystawianie faktur w tym zakresie.
 - b) naliczanie wynagrodzenia opiekunkom zgodnie z przedstawionymi kartami czasu pracy.
 - 12) Pomoc w sporządzaniu listy płac, z właściwym odprowadzaniem podatku do urzędu skarbowego, składek ubezpieczenia społecznego.
3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą interesanta, obsługą komputera oraz urządzeń biurowych. W pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo)
z przewagą wysiłku umysłowego. Praca samodzielna, przeważnie siedząca wewnątrz pomieszczenia usytuowanego w budynku Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdieszowicach.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
5. wymagane dokumenty:
- 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
 - 6) kserokopie świadectw pracy;
 - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbyte praktyki, staże w administracji;
 - 8) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy to obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
 - 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 10) oświadczenie kandydata o jego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) oraz w § 9 ust. 6 Regulaminu naboru;
 - 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w stosunku pracy, stanowiącym przeszkodę w wykonywaniu obowiązków służbowych w określonym w ogłoszeniu o naborze wymiarze, oraz nie wykonywać innych zajęć mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
 - 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV winny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) i podpisem
oraz:
„ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.)” i podpisem.

Realizując zapis art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. Nr 0, poz. 2135) informuję iż administratorem podanych danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą ul. Piastów 20 47-330 Zdziechowice. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. Nr 0, poz. 2135) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Ośrodka w pokoju nr 7 lub przesłane drogą pocztową na adres: MGOPS w Zdziechowicach, ul. Piastów 20, 47-330 Zdziechowice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Referacie Księgowości”, w terminie do dnia 18.09.2017r. (nie mniej niż 10 dni od opublikowania w BIP) godz. 15:30. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach w dniu 19.09.2017r.
Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
10. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach, ul. Piastów 20 lub na stronie internetowej www.bip.zdziechowice.pl; zakładka jednostki organizacyjne; Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zdziechowicach.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 472 66 19.
Kwestionariusz osobowy dostępny na w/w stronie internetowej oraz w siedzibie Ośrodka w pokoju nr 7.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zdziechowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach w terminie do 22.09.2017r.
Przewidywana data zatrudnienia od 01.10.2017r.

KIEROWNIK
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zdziechowicach
[Podpis]
mgr Renata Nachtygał