

## ZARZĄDZENIE NR 1.2017

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu z dnia 9 LUTEGO 2017r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
82-410 Stary Targ  
ul. Świerczewskiego 20  
NIP 579-18-41-045 REGON 170003481  
Tel. 55 277 62 81 ; Fax 55 277 63 74

### I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu  
ul. Świerczewskiego 20  
82-410 Stary Targ

### II. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu -

Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze ½ etatu

Miejsce wykonywania pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu

### III. Niezbędne wymagania:

1. wykształcenie:
  - a) wyższe na kierunku: ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe
  - b) wykształcenie średnie lub policealne lub pomaturalne ekonomiczne
2. doświadczenie zawodowe:
  - a) 3 - letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu wyższym
  - b) 6 - letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu średnim lub policealnym lub pomaturalnym
3. oświadczenie o znajomości obsługi programów komputerowych : pakietu MSOffice, Program BESTIA- system zarządzania budżetami JST
4. oświadczenie o znajomości ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeniach społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, kodeks pracy
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. obywatelstwo polskie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku

#### **IV. Dodatkowe wymagania:**

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych
2. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej
3. znajomość obsługi programów komputerowych w tym: Płatnik, Bestia dla jednostek samorządu terytorialnego na szczeblu gminnym oraz program finansowo-księgowy
4. umiejętność rozliczania projektów realizowanych w ramach POKL
5. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów
6. zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne
7. odpowiedzialność i dokładność realizacji i powierzonych zadań

#### **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. prowadzenia ksiąg rachunkowych
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS, US
4. przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych w terminach wskazanych przez pracodawcę
6. sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac
7. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania
8. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości
10. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów)
11. rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL
12. współpraca ze Skarbnikiem Gminy

**VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.**

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

#### **VII. Wymagane dokumenty :**

1. życiorys
2. list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie

4. kserokopie zaświadczeń z ukończonych kursów, szkoleń, potwierdzających wiedzę i umiejętności kandydata w wymaganym zakresie
5. świadectwa pracy, referencje potwierdzające staż pracy, w tym ewentualne doświadczenie zawodowe w administracji i prowadzeniu szkoleń oraz udział w realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej
6. oświadczenie o znajomości obsługi programów komputerowych : pakietu MS Office, Program BESTIA- system zarządzania budżetami JST
7. oświadczenie o znajomości ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeniach społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, kodeks pracy
8. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia
11. kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy)
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 )

#### **VIII. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Wymagające dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie

**do dnia 23 lutego 2017 r. do godz. 13:00 na adres :**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu, 82-410 Stary Targ , ul. Świerczewskiego 20, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu”**

2. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu  
Na dokumentach proszę zawrzeć zapis o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji.
3. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone ze zgodnością z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - Spełnienie warunków formalnych złożonych dokumentów.

Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie przeprowadzenia II etapu osoby zakwalifikowane zostaną powiadomieni telefonicznie

5. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu – Małgorzata Świąćka , tel. 55 277 63 74 w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30 -15:00

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na

- stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu pod adresem <http://gops.gminastarytarg.pl>
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stary Targ
- stronie internetowej BIP Gminy Stary Targ pod adresem [www.bip.gminastarytarg.pl](http://www.bip.gminastarytarg.pl)

7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

08.02.2017.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Święcka*  
mgr Małgorzata Święcka