

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łukowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Łukowa.

1. Nazwa i adres urzędu:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Łukowa 51, 23-412 Łukowa

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- stanowisko urzędnicze - Główna księgową.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydawane na podstawie odrębnych przepisów.
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.
- h) biegła znajomość obsługi komputera.

II) dodatkowe:

- a) umiejętność organizowania pracy własnej
- b) dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość
- c) prawo jazdy kat. B

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki.
3. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Analiza środków przydzielonych z budżetu.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowo – budżetowych.
6. Obliczanie wynagrodzeń i sporządzenie listy płac.
7. Comiesięczne rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy i składek ZUS.
8. Obsługa programów PŁACE, PŁATNIK, FINANSOWO-KSIĘGOWY.
9. Rozliczanie dłużników alimentacyjnych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa, na piętrze budynku Gminnego Ośrodka Zdrowia siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łukowa,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Inna informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Łukowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. referencje (jeśli są w posiadaniu),
7. oryginał kwestionariusza osobowego,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
10. kserokopia prawa jazdy (jeśli jest w posiadaniu).
11. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

Uwaga! kserokopie składanych dokumentów winny być uwierzytelnione przez oferenta.

8) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9) Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Łukowa 51 lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Łukowa
23-412 Łukowa 51

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Główny księgowy” – do dnia **19 maja 2021 r.** do **godz.14⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

10) Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Ośrodka - Biuletyn Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Łukowa.

11) Dokumenty aplikacyjne 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 o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

Łukowa, 07.05.2021 r.

**GINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**

**23-412 ŁUKOWA
tel./fax. 84/68-74-082
pow. biłgorajski, woj. lubelskie**

Z up. WÓJTA
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁUKOWEJ


Teresa Kozyra