

Wójt Gminy Lipusz
ul. Wybickiego 27
83 – 424 Lipusz

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej.

I. Wymiar : 1 etat - umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. wykształcenie wyższe;
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
3. znajomość zagadnień administracyjnych, procedury administracyjnej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
4. posiada obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. biegła znajomość obsługi programów OFFICE /Excel i Word/, obsługa internetu, programów finansowo – księgowych PROGMAN finanse i płace oraz programu Płatnik.

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu zgodnie z przepisami prawa i zapewniającej pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych oraz rzetelne, terminowe i poprawne sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka tj.: Bilansu jednostki budżetowej, Rachunku zysków i strat, Zestawienia zmian w funduszu.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych ilościowo-wartościowej, pozaksięgowej ewidencji ilościowej.
4. Nadzór i kontrola nad poprawnością prowadzenia dokumentacji księgowej Ośrodka, w tym dekretowania dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami (polityką) rachunkowości, w tym z Zakładowym Planem Kont z uwzględnieniem zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Nadzór nad dokumentowaniem dochodów i innych wpływów do odprowadzenia w zakresie ich wysokości, podziału na rodzaje i klasyfikację paragrafów dochodów.
6. Nadzór i opracowywanie projektu rocznego planu finansowego (w tym środków z dotacji) Ośrodka w zakresie dochodów i wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny, pieczy zastępczej, utrzymanie Ośrodka.
7. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. usytuowanie stanowiska II piętro w budynku wielokondygnacyjnym, schody, winda I piętro;
2. czas pracy: pełen wymiar – 40 godz. tygodniowo;
3. długotrwała obsługa komputera;
4. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

VI. 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, wynosi poniżej 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania plik PDF poniżej lub w sekretariacie Urzędu Gminy),
2. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
5. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2019r poz. 1282/ jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
 - o stanie zdrowia.

List motywacyjny, życiorys i wymagane dokumenty powinny 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 i podpisaną przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipusz w zaklejonej kopercie z napisem : „ nabór na stanowisko urzędnicze **ds. księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej**” w terminie do dnia **29.07.2020r.**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

/Decyduje data wpływu do Urzędu/ Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

IX. Inne informacje:

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.lipusz.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipusz.

Zastępca Wójta Gminy

Marek Klasa