

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siennicy przy ul.Kołbielskiej 1

1. Stanowisko pracy: do spraw księgowości

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia, pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku do spraw księgowości;
- wykształcenie wyższe: ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne;
- staż pracy: co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z księgowością;
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office; excel;

3. Wymagania dodatkowe:

- wiedza merytoryczna z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- znajomość programów Płatnik, programów budżetowo-księgowych oraz płacowych;
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- mile widziane doświadczenie na stanowisku ds.kadr;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) wsparcie przy opracowywaniu i realizacji budżetu Ośrodka;
- 3) wsparcie przy sporządzaniu prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki (obsługa programu komputerowego);
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji finansowych;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i składników majątkowych ośrodka oraz okresowe prowadzenie ich inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie systematycznej analizy w zakresie zadań zleconych;
- 9) monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu Gminy i innych jednostek;
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT;
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz zleceniobiorców;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz klientów ośrodka;
- 13) sporządzanie wykazu majątku i jego uaktualnianie dla ubezpieczyciela;
- 14) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ZFŚS;

- 15) prowadzenie i przygotowywanie danych statystycznych oraz sprawozdawczości do GUS
- 16) obsługa finansowa programów realizowanych przez Ośrodek;
- 17) pełnienie zastępstwa na stanowisku głównej księgowej.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- miejsce pracy znajduje się na podwyższonym parterze budynku przy ul. Kołbielskiej 1 w Siennicy. Na zewnątrz budynku znajdują się schody, budynek jest wyposażony w podjazd;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin dziennie),
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek 8.00-17.00, wtorek- czwartek 8.00 - 16.00, piątek 8.00-15.00,
- praca głównie indywidualna, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej ale jednocześnie ścisłej współpracy z osobami zatrudnionymi na pozostałych stanowiskach,
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulacjami,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV), podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- list motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia, poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu, wystawiony nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia oferty;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane własnoręcznie przez kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe(w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności) (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o stanie zdrowia, pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na wskazanym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siennicy: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Rekrutacja

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy, ul. Kołbielska 1, w godzinach pracy ośrodka lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siennicy, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem : **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – do spraw księgowości”**.

Dokumenty należy składać do dnia 05.02.2026 r. do godziny 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych. Kandydaci którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail.

W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne -zgodnie z ogłoszeniem.

Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie lub e-mail.

Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów załączonych do oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS w Siennicy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 25 7572264, w godzinach pracy ośrodka.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siennicy

(-) Monika Wilk