

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH**

1. Stanowisko: urzędnicze

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- g) co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do w/w aktów prawnych,
- b) biegła znajomość obsługi komputera, obsługi programu PŁATNIK, programu płacowego, finansowo – księgowego,
- c) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom GOPS oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- b) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, a w szczególności:
- c) sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, składek na ubezpieczenia,
- d) ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
- e) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno – rentowych (Rp – 7),
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym podopiecznych GOPS, sporządzanie raportów miesięcznych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i składek na ubezpieczenia do ZUS;
- g) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego rocznych deklaracji, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- h) prowadzenie ewidencji ZFŚS,
- i) obsługa programu finansowo – księgowego i płacowego
- j) prowadzenie ewidencji majątku i materiałów.

- k) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku,
- m) przygotowanie sprawozdań GUS w zakresie finansowym,
- n) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- o) windykacja należności, w tym między innymi nienależnie pobranych świadczeń, odpłatności za Świadczenia, w tym należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną z funduszu alimentacyjnego,
- p) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla niezapłaconych należności,
- q) archiwizowanie dokumentów sekcji finansowo – księgowej,
- r) dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług w GOPS i przekazywanie danych do właściwego referatu Urzędu Gminy w Białobrzegach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- b) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
- c) umowa o pracę zawierana na czas określony, tj. 6 miesięcy, z możliwością kontynuacji zatrudnienia,
- d) miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach.
- e) kontakt z klientem zewnętrznym.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) dokumenty potwierdzające 3 letnią praktykę w księgowości, np. zaświadczenia, zakresy obowiązków służbowych, opinie,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Informacje dodatkowe :

Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białobrzegach, Białobrzegi 4 pok. nr 3 lub przesać e-maiem na adres gops@gmina-bialobrzegi.pl lub drogą pocztową na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Białobrzegi 37-114, Białobrzegi 4 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia **1 października 2018 r.**

Aplikacje niekompletne i te które **wpłyną** po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina-bialobrzegi.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).

Białobrzegi, dnia 19 września 2018 r.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁOBRZEGACH

mgr Marzena Babiarz