

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i środków trwałych (na zastępstwo)

1. Zakres zadań:

- a) kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- b) analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych,
- c) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych - sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym,
- d) obsługa bankowości elektronicznej, w tym przygotowywanie przelewów bankowych,
- e) czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz naliczanie amortyzacji i umorzenia,
- g) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- h) wykonywanie czynności wynikających z przepisów o podatku VAT,
- i) nadzór i organizacja należytej ochrony rzeczowych składników majątkowych Ośrodka,
- j) sporządzanie niezbędnych analiz, zestawień i sprawozdań,
- k) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i procedur dotyczących spraw rachunkowo-finansowych,
- l) wykonywanie innych czynności wspomagających pracę głównego księgowego,
- m) czynny udział w formach kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- n) obsługa programów komputerowych przypisanych do stanowiska,
- o) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do składnicy akt.

2. Wymagania, które winien spełnić kandydat:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- f) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) dodatkowe:

- a) doświadczenie w księgowości budżetowej,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, finansach publicznych
- c) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- e) uczciwość, sumienność, rzetelność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności,
- f) odporność na stres;

3. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 8) oświadczenie kandydata, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Warunki pracy

1) Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na I piętrze w budynku przy ul. Szkolnej 2 w Potęgowie. Budynek posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo w postaci podjazdu i platformy przyschodowej. Szerokość drzwi do pomieszczeń uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach;

2) Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku,

3) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godz. dziennie od 7.30-15.30.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie – pok. nr 12 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 76 -230 Potęgowo, ul. Szkolna 2 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych**” w terminie do dnia **24.06.2019r. do godz. 10⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Potęgowo, dn. 07.07.2019r.

Kierownik GOPS Potęgowo

Iwona Gierke

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Potęgowie
Iwona Gierke
mgr Iwona Gierke