

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STAWIGUDZIE

ul. Olsztyńska 3; 11-034 Stawiguda

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w GOPS w Stawigudzie

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków.
7. Znajomość obsługi programu Płatnik

II. Wymagania dodatkowe:

1. Odpowiedzialność.
2. Dyspozycyjność.
3. Zdolność skutecznego komunikowania się.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Samodzielność.
6. Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.
7. Minimum roczne doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej lub innej jednostce samorządowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi Kancelarii Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawigudzie.
2. Wsparcie głównej księgowej w bieżących pracach
 - pomoc w przygotowaniu raportów finansowych, zestawień, uzgadniania rejestrów VAT;
 - wsparcie działu księgowego w bieżących pracach.
 - przygotowywanie przelewów bankowych,
 - ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym
 - archiwizowanie dowodów księgowych
3. Prowadzenie postępowań zgodnie z procedurami prawa zamówień publicznych lub innymi przepisami oraz prowadzenie rejestru umów GOPS w Stawigudzie. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu Pzp.
4. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie świadczeniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawigudzie
5. Prowadzenie składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawigudzie.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca na pełny etat, jednozmianowa od poniedziałku do piątku.
2. Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze.
3. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej –
ul. Olsztyńska 3, 11-034 Stawiguda (w budynku występują bariery architektoniczne).

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

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych miejsc pracy oraz stażu pracy, a także z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
3. kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej);
 - posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
 - wymagane doświadczenie zawodowe (umowy, kontrakty, referencje itp.);
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.);
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych jak też sprawowania funkcji czy mandatów zakazanych przepisami prawa.
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru, (zgodne z załącznikiem nr 1)
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, w siedzibie GOPS Stawiguda, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawigudzie, 11-034 Stawiguda, ul. Olsztyńska 3 z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w GOPS w

Stawigudzie” - w terminie **do dnia 23 stycznia 2024 r. do godziny 15.00**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:

Etap I - formalna ocena dokumentów aplikacyjnych.

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych, wskazanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Stawiguda ul. Olsztyńska 3.

Prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Stawiguda, dnia 02 stycznia 2024 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stawigudzie

Joanna Herda

