

Zarządzenie nr 18/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
z dnia 08 października 2018 roku

w sprawie naboru na stanowisko Księgowy w Wydziale Finansowo-Księgowym

Na podstawie art.7 pkt 4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 62 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko: Księgowy w Wydziale Finansowo - Księgowym.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję do naboru na stanowisko: Księgowy w Wydziale Finansowo - Księgowym w składzie:

- 1) Anna Szymaniak - Chwałko – Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Niewiadomska – Kunkiel - Członek
- 3) Lidia Siamecka-Roman–Członek

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławnie

Marta Karbowskiak

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza z zakresu ewidencji księgowej i rachunkowości budżetowej,
2. Znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
3. Biegła obsługa komputera i innego sprzętu biurowego,
4. Dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. Wysoka kultura osobista,
6. Umiejętność analizy dokumentów księgowych,
7. Wiedza z zakresu projektów unijnych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie księgowości budżetowej w sposób bieżący i prawidłowy umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
2. Pomoc w formalno-rachunkowej kontroli dokumentów księgowych
3. Wsparcie działu księgowości w organizacji pracy
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
5. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych
6. Obsługa finansowa projektów unijnych.

IV Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na w/w stanowisko zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)",
2. kopia/kopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. 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”
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. miejsce pracy znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
3. wymuszona pozycja ciała,
4. wysiłek głównie umysłowy,
5. oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
6. praca zespołowa, związana przede wszystkim z kontaktem z klientami, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej.

VI. Sposób i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 23 października 2018 r. do godziny 10.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 23.10.2018 r. do godziny 10 .00) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy w Wydziale Finansowo - Księgowym”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS Sławno.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławnie
Marta Karbowskiak