

Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Nr GOPS.1100.4.2014 z dnia 28 marca 2014r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjno- księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołbaskowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie
Kołbaskowo 105, 72-001 Kołbaskowo

2. Określenie stanowiska: Stanowisko ds. organizacyjno-księgowych

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie lub kraju państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- b) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków
- c) wykształcenie wyższe,
- d) co najmniej 2 letni staż pracy, w tym min. półroczny staż pracy w organach administracji publicznej na stanowisku o podobnym zakresie działania,
- e) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych .

Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań , odpowiedzialność,
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel, Płatnik

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Ośrodka w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
 - c) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka,
 - d) prowadzenie dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
 - f) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
 - g) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
 - h) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
 - i) prowadzenie archiwum zakładowego wraz z przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji,

- j) obsługa strony internetowej Ośrodka.
- 2) Prowadzenie Biura Obsługi Interesantów w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków i podań,
 - b) wydawanie druków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu
- 3) Obsługa księgową
 - a) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z rozliczeniami z ZUS z tytułu ubezpieczeń pracowniczych oraz osób pobierających świadczenia społeczne,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) udział w rozliczaniu okresowych inwentaryzacji,
 - d) obsługa finansowego systemu bankowego,
 - e) prowadzenie analityki dłużników alimentacyjnych
 - f) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników

6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, umowy o pracę, zaświadczenia).
6. Ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku określonym w naborze.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z roku 2002, Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Kołbaskowo 105, 72-001 Kołbaskowo do **dnia 11.04.2014 r. godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. organizacyjno-księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – GOPS. 1100.4.2014**”.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Blizsze informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 311 95 92

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Makiewicz-Trąbka**