**Zał. Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 8 /2022 Kierownika GOPS   
w Michałowie  
 z dnia 27.04.2022r**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Michałowie- księgowa**

**Zatrudnienie na podstawie:** umowa o pracę 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.  
Nabór dotyczy docelowo zatrudnienia na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, ze umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na okres próbny, a dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, istnieje obowiązek służby przygotowawczej. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30-15.30.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie,

28- 411 Michałów 115,

1. **Stanowisko urzędnicze:**

księgowa GOPS

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie, lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

* osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach   
  o służbie cywilnej,

1. pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
2. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie:

* co najmniej średnie, o profilu ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, prawo itp. i min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej,

1. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
2. znajomość zasad prowadzenia ewidencji księgowej,
3. umiejętności analityczne,
4. umiejętność biegłej obsługi komputera, Systemu Informacji Prawnej LEX, urządzeń biurowych,
5. znajomość oprogramowania Microsoft Office (Word. Excel) programów finansowo-księgowych, płacowo-kadrowych itp.

1. **Dodatkowe wymagania od kandydatów (pożądane):**
2. Wykształcenie wyższe (I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) lub podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość,
3. doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej min. 3 lata,
4. prawo jazdy kategorii B,
5. umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność
6. umiejętność pracy pod presją czasu.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. prowadzenie kont księgowych analitycznie,
4. przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu GOPS w zakresie dochodów i wydatków,
5. księgowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. opracowywanie sprawozdań finansowych, analiz, zestawień,
9. obsługa kadrowo-płacowa, w tym deklaracje ZUS,
10. rozliczanie delegacji służbowych oraz zaliczek pracowniczych,
11. ewidencja i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych,
12. bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
13. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
14. obsługa świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
15. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
16. sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych,
17. zastępowanie w czynnościach służbowych kierownika placówki podczas jego nieobecności.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
7. oświadczenia kandydata:

* stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” ,
* braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
* wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie  
   z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO) (Dz.Urz.UE 2016 L Nr 119)-**wzór w załączeniu**
* stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

**W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

**VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

1. Dokumenty można składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej   
   w Michałowie lub drogą pocztową na adres placówki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie, 28-411 Michałów 115.**
2. Dokumenty muszą być w zamkniętej kopercie z podanym i imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kandydata a także z dopiskiem   
   **„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –księgowa w GOPS Michałów”.**
3. Termin składania dokumentów: **28 kwietnia 2022 roku do 09 maja 2022 roku do godz. 11.30.**
4. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia do GOPS uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez GOPS (data wpływu).
5. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu czy też bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

**VIII. Inne informacje**

1. Postępowanie będzie obejmować analizę formalna złożonych dokumentów a także rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, które będą przeprowadzane przez Komisję.
2. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 09 maja 2022r. w godzinach 14.0-15.00.
3. W dniu 10 maja 2022r. od godziny 11.30 komisja będzie prowadzić indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie aplikacyjnym zakwalifikują się do dalszego etatu będą przechowywane przez okres 2 lat   
   a następnie zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez kandydatów osobiście a nieodebrane w okresie 6-ciu miesięcy będą podlegały zniszczeniu.
5. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń GOPS Michałow, w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Michałów.