

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W REGNOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Regnowie

96-232 Regnów 95

II. Określenie stanowiska:

Księgowy – 1 etat

III. Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiada wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, administracja, zarządzanie lub rachunkowość,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów dotyczących zasad organizacji i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność skutecznego komunikowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości GOPS, sporządzanie przelewów elektronicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej GOPS,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- opracowanie projektu budżetu oraz bieżąca analiza realizacji budżetu,

- prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- naliczanie składek ZUS dla zasiłkobiorców GOPS,
- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
- kompletowanie dokumentacji, weryfikacja złożonych wniosków,
- przygotowywanie projektów decyzji,
- sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- obsługa programów komputerowych w zakresie świadczeń rodzinnych,
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres zadań pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Regnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, np. świadectw pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Regnowie lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do 02 czerwca 2017 roku do godziny 14.30. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Regnowie oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Regnowie.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS Beata Żatkiewicz, tel. 46 813 16 63.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Beata Żatkiewicz
mgr Beata Żatkiewicz
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej