

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. kadrowo-płacowych

I. Wymagania niezbędne.

1. wykształcenie wyższe: ekonomia lub finanse i rachunkowość,
2. minimum 2 lata stażu pracy w administracji publicznej lub na stanowiskach kadrowo – płacowych,
3. Ponadto dokumenty na w/w stanowisko może składać osoba, która:
 - a. jest obywatelem polskim,
 - b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 - c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe.

1. znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych, znajomość zagadnień z zakresu kadr i płac,
2. znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, prawa podatkowego, postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
3. znajomość ustaw wraz z przepisami wykonawczymi: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej,
4. umiejętność obsługi komputera ze znajomością programu pakietu MS Office (Word, Excel, Access) i znajomością programów księgowości budżetowej.
5. umiejętność korzystania z Internetu,
6. cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność i staranność, kreatywność, szybkość i trafność podejmowania decyzji, umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,

2. prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
3. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora;
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym z tytułu godzin nadliczbowych;
5. prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
6. sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
7. wprowadzanie danych do programu „Płatnik”
8. wykonywanie czynności związanych z obsługą kasy ,prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
9. prowadzenie dokumentacji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników
10. terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
11. terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS
12. prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów
13. wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w siedzibie GOPS: Teresin ul. Zielona 18.
2. Wyjazdy poza GOPS (środkami komunikacji publicznej lub samochodem prywatnym).
3. Praca w wymiarze 1 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami GOPS, a także innymi urzędami i instytucjami.
5. Obsługa komputera do 4 godz. dziennie, oraz obsługa urządzeń biurowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lipcu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Teresin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.

5. Kopia dokumentu poświadczającego staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Kopia dowodu osobistego.
7. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że:
 - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Kopia prawa jazdy.
9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane proszone są o składanie ofert w zamkniętej kopercie osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: GOPS Teresin ul. Zielona 18, 96-515 Teresin z dopiskiem: „Dotyczy naboru kandydatów na stanowisko referenta ds. kadrowo-płacowych „ - w terminie do dnia **25 sierpnia 2014r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej)**,

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest pani Iwona Jegierska – Główna księgowa GOPS

Otwarcie ofert nastąpi w GOPS Teresin w dniu **27 sierpnia 2014 r.**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną drogą mailową lub telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej GOPS oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Teresin bip.teresin.pl przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dyrektor GOPS ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Teresin, dnia 12 sierpnia 2014 r.

Dyrektor GOPS - Jolanta Linard

Wyczerpano na tablicy ogłoszeń
 GOPS Teresin dn. 12.08.2014
 GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
 96-515 Teresin, ul. Zielona 18
 pow. Sphaczew, woj. mazowieckie
 tel. Max (046) 861-30-45
 REGON 147228870, NIP 837-15-12-081

DYREKTOR
 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Teresinie
 mgr Jolanta Linard