

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
podinspektor ds. dodatków mieszkaniowych i księgowości budżetowej
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku
ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek: administracja, prawo,
2. co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych,
3. wiedza w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym,
4. umiejętność obsługi programów księgowych, programu „PŁATNIK”,
5. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi programów Microsoft Office,
6. wysoka kultura osobista,
7. odporność na stres,
8. uprzejmość, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność hierarchizacji spraw i problemów.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Ełk, na II piętrze w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiające wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie programu „PŁATNIK”,
2. rozliczanie składek emerytalno – rentowych i zdrowotnych w zakresie świadczeniobiorców pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz pracowników,

3. dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
4. opisywanie faktur i rachunków zgodnie z przyjętymi zasadami,
5. prowadzenie rejestru faktur,
6. sporządzanie listy płac pracowników GOPS, deklaracji do ZUS i podatkowych oraz wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzenia,
7. przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
8. przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
9. planowanie środków finansowych na wypłatę dodatków,
10. dokonywanie miesięcznych rozliczeń środków wypłaconych na dodatki,
11. sporządzanie sprawozdań z zakresu dodatków w formie papierowej i elektronicznej,
12. współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie dodatków mieszkaniowych,
13. współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o realizacji zadań,
14. udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
15. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz rozpatrywanie interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
16. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Kierownika GOPS, jego Zastępcę oraz Głównego Księgowego,
17. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu kserokopia umowy o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych do celów rekrutacji,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście do **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Kościuszki 28A pokój 22 (II piętro)** lub doręczone listownie w terminie **do dnia 27 czerwca 2017r. roku do godz. 13.00** pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektor ds. dodatków mieszkaniowych i księgowości budżetowej”**.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013., poz. 262 z późn.zm.).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, podobnie jak oferty składane pocztą elektroniczną. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Rozpatrzenie zgłoszeń nastąpi do dnia: **27 czerwca 2017r.**

VII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia pisemnego testu z zakresu zagadnień wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, oraz o ewentualnej konieczności przeprowadzenia dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ełk (www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. T. Kościuszki 28A, piętro II.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga:

Po zakończonym naborze dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu (test, rozmowa kwalifikacyjna) będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. Natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub można będzie odbierać je osobiście. Odbiór możliwy jest w okresie 3 miesięcy po naborze. Po upływie tego terminu oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielać będzie Adam Ostrowski - Kierownik GOPS w Ełku, tel. **(87) 619 45 75** w godzinach 8.00-10.00.

Ełk, dn. 14.06.2017r.

Kierownik GOPS w Ełku

Adam Ostrowski

