

## ZARZĄDZENIE NR 15

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Wierzbicy z dnia 25.07.2016r.

**w sprawie ogłoszenia naboru, powołania komisji ds. naboru oraz ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko ds. księgowości .**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013. Poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj., Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)zarządzam, co następuje:

#### § 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko – Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy

#### § 2

Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia

#### § 3

Kandydaci ubiegający się na stanowisko księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 4

Ogłoszenie w sprawie naboru podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Wierzbicy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Wierzbicy

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi GOPS

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wierzbicy  
mgr Halna Janiszek-Stajniak

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Wierzbicy**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Nabór prowadzony jest w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku pomocy społecznej w Wierzbicy.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Wierzbicy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Wierzbicy
3. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
4. Nabór przeprowadza komisja , której posiedzenie jest protokołowane
5. Obrady komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych . członkowie komisji i protokolant maja obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad.

**II. Etapy postępowania konkursowego**

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert .
2. Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu

Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Za wybranego uważa się kandydatka, który uzyska największą liczbę punktów.

**III. Postanowienia końcowe**

Protokoły przebiegu komisji przechowywane są w dokumentacji komisji zgromadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wierzbicy  
mgr Halina Janiszek-Stajniak

**Ogłoszenie o naborze kandydatów  
na stanowisko urzędnicze**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wierzbicy przy ul. Janka Krasickiego 27  
ogłasza  
nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: Księgowy**

Stanowisko: księgowy

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Wymiar czasu pracy : pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

- I. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
  1. Jest obywatelem polskim,
  2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku,
  3. Ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  4. Posada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na określonym stanowisku.
- II. Główne zadania:
  1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o aktualne przepisy ustawy o rachunkowości I ustawy o finansach publicznych,
  2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  3. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki, sporządzanie różnego rodzaju analiz,
  4. Naliczanie i przygotowywanie list płac z tytułu umów o pracę , umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji
  5. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń i Urzędem Skarbowym,
  6. Prowadzenie rejestru delegacji,
  7. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  8. Wykonywanie innych poleceń Kierownika GOPS

- III. Wykształcenie:  
Niezbędne wykształcenie: wyższe ekonomiczne.
- IV. Wymagania konieczne:
1. Staż pracy w księgowości min. 5 lat
  2. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości,
  3. Umiejętność redagowania pism,
  4. Umiejętność obsługi komputera min. program Płatnik
  5. Komunikatywność
  6. Gotowość do współpracy w zespole,
  7. Rzetelność, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
  8. Gotowość do rozwijania własnej wiedzy i poszerzania kwalifikacji zawodowych
- V. Wymagania pożądane:
1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy
  2. Zdolność analitycznego myślenia,
  3. Umiejętność prawidłowego formułowania myśli w mowie i piśmie
  4. Dyspozycyjność
- VI. Wymagane dokumenty:
1. Życiorys (CV)
  2. Listy motywacyjny
  3. Kopia dowodu osobistego,
  4. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  5. Kopie świadectw pracy , bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy
  6. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne
  7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych
  8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnieniu na określonym stanowisku pracy,
  9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych tj klauzulę: “ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 listopada 1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014r., poz.1202 ze zm.)
- VII. Termin i miejsce składania dokumentów:  
Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: “ Kandydat na stanowisko księgowy GOPS”, należy składać w terminie do 19.08.2016r. , w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Wierzbicy, przy ul. Krasickiego 27, 26-680 Wierzbica.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wierzbicy  
mgr Halina Janiszek-Stajniak