

## **Nabór na stanowisko inspektora ds. świadczeń i obsługi finansowo-kadrowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnicach**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. świadczeń i obsługi finansowo-kadrowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnicach.

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnicach

### **Wymagania warunkujące dopuszczenie do naboru:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, administracja, zarządzanie lub rachunkowość;
- minimum 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów dotyczących zasad organizacji i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- znajomość ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do niej;
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a także innych aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość kodeksu pracy;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- odporność na stres;
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą świadczeń rodzinnych i świadczeń z pomocy społecznej
- prawo jazdy kat. B

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
- sporządzanie rejestrów świadczeń wg. ich rodzajów;

- prowadzenie skorowidza alfabetycznego świadczeniobiorców;
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w systemie komputerowym „Pomost”;
- kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków budżetowych;
- bieżąca kontrola rachunków, faktur i list świadczeń;
- uzgadnianie wypłaconych świadczeń z działami merytorycznymi;
- prowadzenie rejestru faktur;
- prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- przekazywanie akt do archiwum;
- gospodarka środkami rzeczowymi ośrodka – prowadzenie książki inwentarzowej oraz do każdego środka trwałego imiennej ewidencji umorzenia;
- dbałość o prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych w ośrodku – prowadzenie wymaganych instrukcją kancelaryjną rejestrów dokumentów księgowych;
- oznakowanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;
- pomoc w sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych ośrodka;
- bieżący nadzór i analiza otrzymywanych przez ośrodek dotacji z Budżetu Wojewody;
- rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń;
- składanie i rozliczanie wniosków związanych z programami dotacyjnymi realizowanymi przez GOPS:
- sporządzania dokumentacji przekazywanej do ZUS-u w systemie „Płatnik” ( pracownicy oraz świadczeniobiorcy);
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka w oparciu o obowiązujące akty prawne;
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochroną, oraz profilaktyką zdrowotną pracowników;
- przygotowywanie projektów aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych;
- obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych zadań ( Pomost, EZAR, WIP, FA, PŁATNIK i inne);
- pełnienie zastępstwa za osoby zatrudnione na stanowiskach ds. świadczeń rodzinnych i pomocy społecznej;
- współpraca z innymi stanowiskami pracy w GOPS oraz instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków;

### **Wymagane dokumenty:**

- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni;
- kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających staż pracy
- szczegółowy życiorys zawodowy (CV);
- list motywacyjny;
- kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na w/w stanowisku

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 29.12.2014r. do godziny 15.00.**, osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnicach - stanowisko inspektora ds. świadczeń i obsługi finansowo-kadrowej. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie. Dokumenty które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.krosnice.pl/>

Wybór kandydata nastąpi na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu wiedzy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://bip.krosnice.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)*”.

Krośnice 18.12.2014 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Krośnicach  
Anna Linda