

## KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIĄŻU

*ogłasza nabór*

**na stanowisko pracy – referent ds. kadrowo-księgowych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej , ul. 11 Listopada 20, 09-140 Raciąż.**

### **I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym :**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

##### **a) znajomość przepisów z zakresu:**

- Kodeks pracy ;
- Ustawa o pomocy społecznej
- Ustawy o Ochronie danych osobowych
- Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Ustawy o samorządzie gminnym
- Ustawa o finansach publicznych
- Ustawa o rachunkowości
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej

##### **b) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,**

##### **c) komunikatywność i dobra organizacja pracy,**

##### **d) umiejętność pracy w zespole,**

##### **e) bezstronność,**

##### **f) wysoka kultura osobista,**

##### **g) dokładność pracy,**

##### **h) staż pracy w kadrach minimum 3 lata .**

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

1. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem z pracy.
2. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników w zakresie ich indywidualnego zaszeregowania, awansowania i nagradzania .
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie .
4. Prowadzenie obsługi spraw osobowych tj. aktualizacja dokumentacji kadrowej, wydawania zaświadczeń i udzielaniem informacji pracownikom.
5. Rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z kadrami, zapewnienie zgodności procedur i wszystkich wykonanych zadań z wymogami prawnymi .
6. Tworzenie umów zleceń z osobami fizycznymi wykonującymi usługi dla GOPS .
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji pracy dla bezrobotnych .

8. Nadzór nad dokumentacją z zakresu Bezpieczeństwa Higiena Pracy.
9. Sporządzanie sprawozdań z GUS z zakresu kadr.
10. Przygotowanie druków i formularzy w zakresie dokumentacji kadrowej.
11. Obsługa programu BUDŻET.
12. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Bieżące rozliczenia rachunków, faktur i delegacji służbowych.
14. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym
15. Miesięczne uzgodnienia zapisów księgowych analitycznych z systemami.
16. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jako jednostki.
17. Terminowa ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych.
18. Sporządzanie sprawozdań ,analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
19. Przestrzeganie zasad właściwego przebiegu operacji gospodarczych.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
2. Miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , ul. 11 Listopada 20, 09-140 Raciąż, pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze budynku (budynek nie jest wyposażony w windę).
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Przewidywany termin zatrudnienia 1 styczeń 2023 r.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli są w posiadaniu).
6. Oryginalny kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
8. Dokumenty wymienione w pkt : 3, 4 i 5 winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.**

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Raciąż danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko referent ds. kadrowo-księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku

o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

*W przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.*


#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pokój nr 14 lub pocztą z dopiskiem "dotyczy naboru na stanowisko referent ds. kadrowo-księgowych", w terminie do dnia 21 grudnia 2022 roku.*

Aplikacje, które wpłyną do urzędu będą umieszczone na stronie internetowej BIP ([www.gminaraciaz.pl](http://www.gminaraciaz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

#### **VII. Postanowienia końcowe:**

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Raciąż, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Raciąż.

wz. Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Raciążu  
  
Grażyna Wesółowska