

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

### **ogłasza nabór do pracy na zastępstwo na stanowisku ds. rozliczeń**

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78

Forma zatrudnienia: - umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar czasu pracy: - pełny etat

Przewidywany okres zatrudnienia: - od 01.02.2019 r. do dnia powrotu pracownika zastępowanego do pracy.

#### **Warunki zatrudnienia:**

- praca biurowa, w godz. od 7.30 – 15.00, w środy 8.00 - 18.00,
- praca przy komputerze, może przekraczać 4 godziny na dobę,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantami,
- stanowisko pracy usytuowane na piętrze w siedzibie GOPS, brak windy w budynku.

#### **I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Wykształcenie preferowane wyższe ekonomiczne.
2. Znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
3. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Windows i Excel.

#### **II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:**

1. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
2. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, komunikatywność.
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w procesie pracy.

#### **III. Zakres zadań na stanowisku ds. organizacyjnych.**

1. Kompletowanie i prowadzenie ewidencji umów długoletnich i rocznych ośrodka.
2. Współpraca z przedstawicielami usług telekomunikacyjnych, pocztowych i innymi podmiotami w zakresie prawidłowej realizacji usług i jej ciągłości.
3. Zlecanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętów i urządzeń.
4. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych w Gminie Czernica, a w szczególności:
  - a. współpraca z urzędem pracy w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych, zgodnie z zawartą umową,
  - b. ustalanie planu pracy i rozliczanie czasu pracy osób skierowanych do prac społecznie użytecznych w GOPS oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z zapisami przepisów ustawy i regulaminu o zamówieniach publicznych, w tym:
  - a. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz przekazywanie kopii podpisanych umów właściwemu stanowiskowi pracy,
  - b. opracowanie planu zamówień publicznych na dany rok i sporządzenie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

6. Prowadzenie ewidencji i dokonywanie rozliczeń prac związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych, w tym: monitorowanie zawartych umów z opiekunkami, wydawanie kart pracy, rozliczanie godzin świadczonych usług.
7. Naliczanie i przekazywanie dowodów wpłat za świadczone usługi dla podopiecznych.
8. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku braku wpłaty za świadczone usługi opiekuńcze w wyznaczonym w decyzji terminie.
9. Prowadzenie ewidencji i dokonywanie rozliczeń pracy wychowawców placówek wsparcia dziennego.
10. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej w zakresie realizowanych zadań.
11. Przygotowywanie dokumentów finansowych do wypłaty.
12. Wprowadzanie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów w bankowy system elektronicznych płatności.
13. Wprowadzanie dokumentów do programu finansowo-księgowego FOKA.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków ośrodka.
15. Nadzór nad utrzymaniem czystości w ośrodku i w obrębie siedziby ośrodka.

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

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także dodatkowe uprawnienia.
3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **V. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty należy złożyć do dnia 13.01.2019r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja – stanowisko ds. rozliczeń” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica

Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: [sekretariat@gops.czernica.pl](mailto:sekretariat@gops.czernica.pl)

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

ETAP II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71-318-01-80 wew.19

Czernica, dnia 31.12.2018 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Krystyna Zarska*  
Krystyna Zarska