

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowo-administracyjnych**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowo-administracyjnych

1. Wymiar czasu pracy: **pół wymiaru czasu pracy (pół etatu)**
2. Liczba kandydatów do wyłonienia - **1 osoba**
3. Miejsce pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ul. 11 listopada 10**
4. Termin zatrudnienia : **październik 2024 r.**

2. Wymagania konieczne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
2. Korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
3. Niekaralność za umyślone przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego,
4. Wykształcenie co najmniej średnie,
5. Znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - a. – ustawa o samorządzie gminnym,
 - b. - ustawa o finansach publicznych,
 - c. – ustawa o rachunkowości,
 - d. - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
6. staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej (minimum 5 miesięcy)
7. biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet).

3. Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku księgowo-administracyjnym
2. Obsługa programu komputerowego Płatnik, znajomość przepisów ZUS na poziomie rozliczeń miesięcznych - pracownik-ZUS, podopieczny - ZUS.
3. Obsługa programu komputerowego Vulcan – kadry-płace, znajomość przepisów prawa pracy, wynagradzania w jednostkach sektora finansów publicznych,
4. Umiejętność pracy w zespole
5. Kreatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres,
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji,

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa programu komputerowego Płatnik,
2. Prowadzenie rozliczeń miesięcznych - pracownik-ZUS, podopieczny - ZUS,
3. Sporządzanie korekt w programie Płatnik,
4. Obsługa programu komputerowego Vulcan – kadry-płace,
5. Opis i dekretowanie dokumentów księgowych,
6. Przygotowywanie dokumentów do przelewów oraz wprowadzanie ich do programu Internet Banking,
7. Obsługa programu komputerowego Internet Banking,
8. Przygotowywanie korespondencji do wystania,
9. Sporządzanie pism urzędowych,
10. Obsługa komputera: Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet,
11. Obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, niszczarka, urządzenie wielofunkcyjne, drukarka,
12. Przygotowywanie dowodów i dokumentów księgowych do archiwizacji,
13. Zakładanie i prowadzenie teczek z dokumentami prowadzonych spraw, zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
14. Doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),
3. Kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzający staż pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. podpisana klauzula informacyjna.

6. Warunki pracy na stanowisko:

1. Praca na pół etatu,
2. Praca w siedzibie Ośrodka (budynek z windą),
3. Praca biurowa w godzinach pracy Ośrodka: poniedziałek 8.00- 17.00, wtorek- czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00- 15.00.

4. Praca na komputerze poniżej 4 godzin dziennie,
5. Narzędzia i materiały pracy- komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne,
6. Pomieszczenie higieniczno- sanitarnie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
7. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać:

Osobiście w siedzibie **Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim**

Ul. 11 listopada 10, pokój nr 1, parter

lub przesać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą w:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki

Ul. 11 listopada 10

05-300 Mińsk Mazowiecki

pokój nr 1

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowo – administracyjnych**”

w terminie **do 04 października 2024 r do godziny 15.00**

8. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.minskmazowiecki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Mińsk Mazowiecki.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a następnie po pozytywnej ocenie okresu próbnego umowa o pracę.

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

Dokumenty aplikacje osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu złożone w procedurze naboru nie są odsyłane. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim (pokój 23) przez okres 30 dni od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Mińsk Mazowiecki 23.09.2024 r.