

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Howie-Osadle
13-240 Howo-Osada, ul. Staszica 1
ogłasza nabór na stanowisko referenta
do spraw administracyjnych**

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
- wykształcenie minimum średnie – ekonomiczne,
- staż pracy m.in. 3 lata
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu:
 - ✓ Ustawy o systemie oświaty, w zakresie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych (Dz.U.2016.1943 j.t. z póź.zm.),
 - ✓ Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 j.t.)
 - ✓ Ustawy o pomocy społecznej, w zakresie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych (Dz.U.2016.930 j.t. z póź.zm.),
 - ✓ Ustawy o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 j.t. z póź.zm.),
 - ✓ Ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2016.1817 j.t. z póź.zm.),
- doświadczenie w pracy na zbliżonym lub pokrewnym stanowisku,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność
- umiejętność analizy dokumentów,
- biegła znajomość komputera, w tym pakietów biurowych (MS Office, OpenOffice)
- mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne

III. Zakres wykonywanych zadań:

- obsługa klientów w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym:
 - ✓ wydawanie druków, przyjmowanie wniosków oraz udzielanie wyczerpujących informacji z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - ✓ rejestrowanie wniosków, analiza, weryfikacja dokumentacji,
 - ✓ sporządzanie decyzji administracyjnych, rejestrowanie podjętych decyzji administracyjnych,

- ✓ sporządzanie list wypłat,
 - ✓ sporządzanie rozliczeń finansowych,
 - ✓ odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń,
 - ✓ terminowe opracowywanie sprawozdań oraz prognozowanie potrzeb na realizację powierzonych zadań,
 - ✓ obsługa programu komputerowego „pomoc materialna dla uczniów”,
 - ✓ prowadzenie korespondencji dotyczącej w/w zakresu,
- współdziałanie z innymi instytucjami,
 - obsługa finansowa i prowadzenie rachunkowości funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej,
 - dekretowanie dokumentów księgowych,
 - przygotowywanie dla Głównego Księgowego danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań finansowych,
 - opracowywanie wstępnych harmonogramów i planów finansowych dla Głównego Księgowego,
 - współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika GOPS dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - przygotowywanie dla Głównego Księgowego danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań finansowych,
 - przygotowywanie meldunków i zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na realizację zadań prowadzonych przez Ośrodek. (sprawozdawczość Ośrodka)

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce Pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 13-240 Hłowo-Osada, ul. Staszica 1

1. Pomieszczenia zlokalizowane na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
2. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
3. Czas pracy – pełny wymiar 40 godzin tygodniowo w równoważnym systemie czasu pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Hłowie-Osadle w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, ul. Staszica 1 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka) w terminie **do dnia 21 lipca 2017 roku do godziny 13.30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych**”. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.
- termin otwarcia ofert – **24 lipca 2017 r. o godzinie 9:00**
- lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie. Kolejny etap naboru, dla kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne planowany jest na **26 lipca 2017 r.**
- przewidywany termin zatrudnienia: **od 16.08.2017 r.**
- wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV 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 dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922 j.t) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202 j.t. z późn.zm.)” oraz podpisane własnoręcznym, czytelnym podpisem.

Iłowo-Osada, dnia 07.07.2017

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Piotr Wilgowiec