Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/II/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
z dnia 24 lutego 2016r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: **księgowy - kasjer**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap,
2. **Stanowisko pracy:** księgowy – kasjer,
3. **Wymagania konieczne:**

a) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i 3 lata stażu pracy w księgowości,
b) znajomość regulacji prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
c) obywatelstwo polskie,
d) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
e) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
g) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
h) nieposzlakowana opinia,

4. **Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
c) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
d) wysoka kultura osobista,
e) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
f) odporność na stres,

5. **Zakres zadań na stanowisku:**

a) prowadzenie gospodarki kasowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

b) ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych,
c) organizowanie i przeprowadzanie wpłat i wypłat gotówkowych z zachowaniem przepisów o ochronie wartości pieniężnych w czasie transportu, a także w zakresie przechowywania wartości pieniężnych w kasie,
d) chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat,
e) codzienne rozliczanie i uzgadnianie stanu gotówki w kasie oraz przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego,
f) sprawdzanie dowodów kasowych przychodowych i rozchodowych pod względem formalnym i rachunkowym,
g) przyjmowanie gotówki do kasy,
h) podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków gotówkowych wystawionych i podpisanych przez osoby do tego uprawnione,
i) terminowe odprowadzanie do banku nie podjętych wypłat oraz kwot przyjętych do kasy na odpowiednie rachunki bankowe,
j) opracowywanie rocznego harmonogramu wypłat gotówkowych poszczególnych świadczeń realizowanych przez jednostkę,
k) ścisła współpraca w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych z pracownikami poszczególnych wydziałów jednostki,
l) współpraca z głównym księgowym w zakresie dokonywania zmian w przepisach i procedurach wewnętrznych dotyczących gospodarki kasowej,
m) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne,
n) przeprowadzenie rocznego spisu z natury – inwentaryzacja,
o) dekretowanie i księgowanie raportów kasowych,
p) doraźne zastępstwa pracowników wydziału,
q) obsługa programu PUMA – Nowa Gmina,
r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy:

a) wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, termin zatrudnienia – 15 – 31 marca 2016r.
b) miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na parterze oraz na I piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi bez windy. Budynek Ośrodka wyposażony jest w podjazd

umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich.

c) stanowisko pracy: praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin lub do 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.

d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w styczniu 2016r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) CV (curriculum vitae).
2) List motywacyjny.
3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
4) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy).
5) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem.
7) Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku kasjera.
8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

WAŻNE

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U 2014, poz.1202).

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegająca się o zatrudnienie.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi – sekretariat pokój nr 13 lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap w terminie **do dnia 7 marca 2016r. do godziny 12.00** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWY -KASJER" (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi).

9. Inne informacje

1) Rekrutacja przebiegała będzie dwuetapowo: pierwszy etap obejmował będzie część pisemną (test kompetencyjny), drugi etap – rozmowę kwalifikacyjną. Pierwszy etap – test kompetencyjny odbędzie się w dniu 9 marca 2016r. o godz. 8:00, o czym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy uzyskają największą liczbę punktów z testu kompetencyjnego, odbędą się w dniu 14 marca 2016r., o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie.
2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
3) Wyniki naboru na stanowisko księgowego-kasjera w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Iwona Wasilewska

Gołdap, dnia 24 lutego 2016r.