**Ogłoszenie**
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży**
**z dnia 14 stycznia 2022 r.**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTOR**

ds. spraw księgowości i obsługi funduszu alimentacyjnego

1. Wymagania niezbędne - związane ze stanowiskiem pracy:
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia o szkolnictwie wyższym): finanse i rachunkowość, administracja;
7. znajomość obsługi komputera;
8. kandydat/kandydatka nie może być skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Dodatkowe wymagania:
10. roczne doświadczenie pracy w samorządzie terytorialnym;
11. podstawowe informacje o samorządzie Gminy Chełmża;
12. podstawowa znajomość uregulowań z zakresu:
	1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
	2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
	3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
	4. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
	5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
	6. ustawy z dnia 7 września 2017 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
	7. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
	8. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
	9. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
	10. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
	11. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
13. umiejętności formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych.
14. Zakres zadań wykonywanych:
15. na stanowisku ds. księgowości - którego dotyczy nabór:

1. wspólne przygotowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania;

2. dekretowanie i księgowanie dokumentów w systemie księgowym;

3. naliczanie i sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców;

4. sporządzanie deklaracji ZUS i PIT;

5. udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych z zachowaniem obowiązujących terminów;

6. dokonywanie przelewów, rozliczanie wyciągów bankowych;

7. uzgadnianie obrotów i sald księgi głównej z księgami pomocniczymi;

8. współpraca z główną księgową;

9. zastępowanie głównej księgowej.

1. na stanowisku ds. Funduszu Alimentacyjnego - którego dotyczy nabór:
2. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. współpraca (prowadzenie postępowań i wymiana informacji) z kancelariami komorników sądowych i skarbowych, policją, prokuraturą w zakresie prowadzenia postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi;
4. sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania bądź odmowy;
5. dochodzenie nienależnie popranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
6. weryfikacja informacji z systemami zewnętrznymi (PESEL, E-Podatki, PUE-ZUS, CEIDG,CEPIK,SI-KRUS,CBB.CWU-NFZ, itp.);
7. wydawanie niezbędnych zaświadczeń na wniosek strony lub uprawnionego urzędu;
8. sporządzanie sprawozdań, list wypłat, informacji, analiz,
9. zastępowanie pracownika ds. świadczeń rodzinnych.
10. Informacje o warunkach zatrudnienia pracy na danym stanowisku:
11. wymiar zatrudnienia – pełen etat (0,5 etatu ds. księgowości; 0,5 etatu do obsługi funduszu alimentacyjnego);
12. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny;

1. służba przygotowawcza,

Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym. Kierownik może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

1. praca wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża, I piętro;
2. praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny;
3. obsługa urządzeń biurowych.
4. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży był wyższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Internetowej Urzędu Gminy Chełmża;
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
5. oświadczenia o:
6. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie
z ustawą o ochronie danych osobowych,
10. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje
i umiejętności (szkolenia/kursy);
11. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli dotyczy);
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
13. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
14. miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży,
ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża (biuro obsługi interesanta - I piętro);
15. ostateczny termin składania dokumentów: **24 styczeń 2022 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej). Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
16. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *,,Nabór na stanowisko podinspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży”*;
17. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej

Ann Bykowska