DYREKTOR
GMINNO – MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY„WIARA – NADZIEJA – MIŁOŚĆ” W ODOLANOWIE
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT W DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Gminno – Miejskie Centrum Pomocy
   „Wiara – Nadzieja – Miłość”
   ul. Raszkowska 36
   63 – 430 Odolanów

2. **Wymagania niezbędne od kandydatów:**
   Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:
   1) posiada obywatelstwo polskie,
   2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   5) posiada wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
   6) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w placówce pomocy społecznej.

3. **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**
   1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks pracy,
   2) umiejętność pracy na komputerze i obsługi pakietów zintegrowanych,
   3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   4) doświadczenie w pracy administracji samorządowej,
   5) umiejętność pracy w zespole,
   6) samodzielność, operatywność, kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość, sumienność oraz wysoka kultura osobista.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy „Prawo ochrony środowiska”.
   2) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach.
   3) Prowadzenie sprawozdawczości z ochrony środowiska.
   4) Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów stanów technicznych.
   5) Prowadzenie rejestrów kontroli, przeglądów itp. oraz książki obiektu.
   6) Sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za systemy alarmowe znajdujące się w budynku.
   7) Prowadzenie depozytów mieszkańców w Odolanowskim Domu Pomocy Społecznej.
   8) Księgowanie wyciągów bankowych konta depozytowego.
   9) Księgowanie faktur, PK z konta podstawowego do programu finansowo – księgowego FKB.
   10) Prowadzenie książki inwentarzowej 011, 013, 020 i comiesięczne uzgadnianie ze stanem księgowym.
   11) Dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej.
   12) Przeprowadzanie inwentaryzacji, w tym: spis z natury, weryfikacja sald, potwierdzenie sald.
   13) Przygotowywanie do likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych.
   14) Prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, a mianowicie:
      - sporządzanie „cząstkowych ewidencji /rejestrów/ zakupu i sprzedaży/ VAT,
      - sporządzanie „cząstkowych” deklaracji VAT – 7e,
      - przekazywanie informacji związanych z rozliczaniem VAT w formie JPK zawierającego rejestr zakupu i rejestr sprzedaży pocztą elektroniczną na adres vat@odolanow.pl ,

- przekazywanie obliczonej kwoty podatku VAT wykazanej w deklaracji cząstkowej w terminie od 01 do 15 – go każdego miesiąca za m-c poprzedni na rachunek gminy,
- inne niewymienione wyżej prace w systemie księgowym FKB+ związane z centralizacją podatku VAT w jednostce,
- przygotowanie dokumentacji papierowej związanej z prowadzeniem rozliczeń podatku od towarów i usług oraz przekazanie do Urzędu G i M w Odolanowie do 15 dnia m-ca następującego po miesiącu,
- na żądanie Urzędu G i M łącznie z ewidencją należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT.

15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum oraz Gł. Księgową.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
2) miejsce pracy: Gminno – Miejskie Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość" w Odolanowie, ul. Raszkowska 36,
3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na wystąpienia uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy w zespole i bezpośredniego kontaktu.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach),
5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach oraz doświadczeniu w pracy administracji samorządowej,
7) oświadczenie kandydata , że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
10) klauzulę informacyjną (własnoręcznie podpisaną) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzania danych osobowych jest Gminno – Miejskie Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość" w Odolanowie reprezentowane przez Dyrektora Centrum (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do drugiego etapu konkursu.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Gminno - Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość" w Odolanowie ul. Raszkowska 36 lub przesłać pocztą na adres Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość" 63 – 430 Odolanów, ul. Raszkowska 36 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT W DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM" w terminie do dnia 13 listopada 2020 roku do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Centrum).

2. **Oferty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość" w Odolanowie.

ZASTRZEGA SIĘ PRAWO NIE WYBRANIA ŻADNEGO KANDYDATA

/-/ Wojciech Słodkiewicz
Dyrektor Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy
„Wiara – Nadzieja – Miłość" w Odolanowie

Odolanów, 30 października 2020 roku