

Centrum 3.0 - Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych
z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 1 zatrudni pracownika
na stanowisko urzędnicze
w pełnym wymiarze czasu pracy

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

- prowadzenie ewidencji faktur, kontrola terminów płatności oraz opisu faktur
- prowadzenie rejestrów księgowych wydatków, depozytów oraz ZFŚŚ, prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków, bieżące uzgadnianie wydatków z kosztami, uzgadnianie sald księgowych,
- przygotowywanie danych do sprawozdań, przygotowywanie przelewów bankowych
- sporządzanie wniosków o zmiany planów finansowych,
- wyciązanie, zamawianie, kontrola zapotrzebowania na środki finansowe,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz uzgadnianie z ewidencją księgową,
- prowadzenie kont pozabilansowych (998,980,976),
- pomoc w opracowywaniu rocznych planów finansowych jednostki,
- doraźne zastępowanie głównego księgowego i specjalisty ds. płac.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie-wyższe i doświadczenie -2-letni staż pracy,
- wykształcenie-średnie i doświadczenie -4-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, przepisów podatkowych i przepisów płacowych,
- znajomość zasad gospodarki finansowej sektora jednostek finansów publicznych,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: Zaangażowanie, lojalność, staranność, odporność na stres, rzetelność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych przy ul. Zwycięstwa 1. (II piętro)

2. Warunki pracy: Praca w budynku niedostępnym dla osób niepełnosprawnych, praca z urządzeniami biurowymi, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin, praca w pozycji siedzącej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy (opublikowany na stronie internetowej www.gods.gliwice.pl),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- oświadczenia (opublikowane na stronie internetowej www.gods.gliwice.pl),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (opublikowana na stronie internetowej www.gods.gliwice.pl).

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia kandydata oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

- **Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14 stycznia 2022 r. do godz. 12.00:**
 - osobiście w siedzibie Centrum przy ul. Zwycięstwa 1,
 - za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu do siedziby Centrum),
 - drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.
- Złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Rozmowy kwalifikacyjne z wyłoniionymi kandydatami odbędą się w dniach **17-21 stycznia 2022 r.** O dokładnych godzinach rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 232-04-77.

Dodatkowe informacje:

- Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to starszy księgowy.
- Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłoniionego do zatrudnienia w wyniku naboru.

- Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.):

- w oparciu o art. 15 - dane wybranego kandydata podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- na podstawie art. 13a ust. 2 – jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jest dyrektor Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych,
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest dostępny na stronie www.gods.gliwice.pl w zakładce pliki do pobrania.

Zastępca Dyrektora Centrum

Anita Koczorek