

Dom Pomocy Społecznej
ul. Sienkiewicza 37, 26 - 680 Wierzbica
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
księgowego
umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy - 1,0 etatu

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatku od towarów i usług VAT,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, szacunek do drugiego człowieka,
- g) elokwencja, odporność na stres, lojalność, dyskrecja, komunikatywność, wytrwałość,
- h) umiejętność: logicznego myślenia, pracy w zespole, słuchania i wystawiania się, selekcji informacji, korzystania z przepisów prawa, łatwość nawiązywania kontaktów,
- i) biegła obsługa komputera.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe
- b) średnie ekonomiczne i posiada co najmniej 2 - letnią praktykę w księgowości.

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 2 300 zł - 2 500 zł

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy na piętrze, praca wiąże się także z przemieszczaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- b) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) księgowanie dowodów księgowych w programie komputerowym,
- b) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym oraz kwalifikacja ich wg podziału klasyfikacji budżetowej,
- c) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych oraz windykacja zaległości dotyczących tych dochodów,
- d) regulowanie rozrachunków jednostkom gospodarczym w zakresie dostaw, jednostkom publiczno - prawnym w zakresie podatków i ubezpieczeń oraz pracownikom w zakresie wynagrodzeń zgodnie z terminem płatności,

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (c.v.),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpswierzbica.finn.pl) Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia dowodu osobistego lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty należy składać w dziale kadr DPS w Wierzbicy lub przysyłać w zaklejonej kopercie w terminie do 07.04.2017r. na adres: Dom Pomocy Społecznej, ul. Sienkiewicza 37, 26-680 Wierzbica z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko księgowego”.

Inne informacje:

- a) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- b) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy przy ul. Sienkiewicza 37.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy zatwierdzoną Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora z dnia 24 marca 2017 r.

DYREKTOR
mgr Ewa Popiołek