

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy
ul. Sienkiewicza 37, 26 - 680 Wierzbica
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
księgowy
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 i posiada:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie lub wyższe (w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej),
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów o pomocy społecznej, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatku od towarów i usług VAT, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- nieposzlakowaną opinię,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, szacunek do drugiego człowieka,
- odporność na stres, lojalność, dyskrecję, komunikatywność, wytrwałość,
- umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, selekcji informacji, korzystania z przepisów prawa, redagowania i sporządzania pism,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office)

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

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- wykształcenie średnie i co najmniej 2 – letnia praktyka w dziale księgowym.

3. Warunki pracy:

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

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wyniósł: poniżej 6%.

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

- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz kwalifikacja ich wg podziału klasyfikacji budżetowej,
- prowadzenie rejestru dochodów budżetowych oraz windykacja zaległości dotyczących tych dochodów,
- przygotowywanie i rozliczanie pozyskanych funduszy zewnętrznych,
- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.
- wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (c.v.),
- 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,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze – wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpswierzbica.finn.pl) Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu 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.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do dnia 22.01.2020r.
- decyduje data wpływu oferty do DPS w Wierzbicy;
- miejsce składania dokumentów:
Dom Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37, 26-680 Wierzbica, sekretariat, z dopiskiem na kopercie : „Oferta pracy na stanowisko: księgowy”

Inne informacje:

- decyduje data złożenia/wpływu oferty do siedziby Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- 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 wprowadzoną Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora z dnia 24 marca 2017r.

Dyrektor DPS w Wierzbicy

mgr Małgorzata Borcuch