

ZARZĄDZENIE NR 4/2017

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELENIU

z dnia 29 marca 2017 roku.

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr223, poz.1458) oraz ar.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.z 2009 r. Nr 157,poz.1240), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, ul. F. Chopina 9.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko , o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuję Komisję Rekrutacyjną , zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, ul.F.Chopina 9- mgr Janusz Szelağ. Przewodniczący Komisji,
- 2) Główny Księgowy Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, ul. F.Chopina 9 – mgr Iwona Jankowska. Członek Komisji,
- 3) Psycholog Domu pomocy Społecznej w Wieleniu, ul. Chopina 9 – mgr Natalia Deruchowska. Członek Komisji.

§ 3

Komisja dokona oceny dokumentacji pod względem formalnym dnia 21 kwietnia 2017 roku o godzinie 11.00. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

§ 4

Oceny kandydatów na wyżej wymienione stanowisko Komisja dokona według następujących kryteriów i ich wartości punktowych:

- 1) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt.),
- 2) doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.),
- 3) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-5 pkt.),
- 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10 pkt.)

§ 5

Za spełnienie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów
(minimalna liczba punktów)

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 marca 2017 roku.

Dyrektor

mgr Janusz Szelaq

OGŁOSZENIE

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu, ul. Fryderyka Chopina 9, 64-730 Wielień.
- II. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy.
- III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 9) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
 - 10) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Exel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, płacowe).
- IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) znajomość najważniejszych przepisów związanych z funkcjonowaniem domów pomocy społecznej,
- 3) pożądane jest doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości domu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 5) przygotowanie planów finansowych jednostki,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

VI. Warunki pracy na stanowisku – praca wykonywana w biurze w wymiarze pełnego etatu, w godzinach 7.00 – 15.00, od poniedziałku do piątku.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Wszystkie kserokopie dokumentów winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

- VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.
- IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu**”, należy składać osobiście w sekretariacie lub przesać drogą pocztową na adres Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu, ul. Fryderyka Chopina 9, 64-730 Wieleni w terminie **do dnia 20 kwietnia 2017 r.** (decyduje data wpływu do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu).

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu po wyżej określonym terminie, niekompletne lub nie oznaczone do jakiego naboru zostały złożone, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej oraz Starostwa Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego i na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji składanej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych*”.

Dyrektor

mgr Janusz Szelaq