

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

Stanowisko: księgowy

Komórka organizacyjna: dział finansów Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 3) wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż w księgowości budżetowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (programy: Word, Excel, Open Office, Ms Office) i innych urządzeń biurowych,
- 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych w zakresie finansów publicznych i rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących samorządu powiatowego i funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej i programów finansowo-księgowych stosowanych w księgowości budżetowej,
- 2) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 3) umiejętność redagowania tekstów i pism urzędowych,
- 4) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za powierzone zadania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa księgowa finansów jednostki,
- 2) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i prowadzenie stosowanej dokumentacji,
- 3) sporządzanie rozliczeń ZUS i urzędem skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji,
- 4) prowadzenie dokumentacji magazynowej, ZFŚS, depozytu mieszkańców i ewidencji środków trwałych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, umiejętności, ewentualne referencje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 3) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 4) praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji,
- 5) praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy,
- 6) obsługa urządzeń biurowych,
- 7) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach i kursach,
- 8) stanowisko nie jest przygotowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu lub za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu, ul. Chopina 9, 64-730 Wielen z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko księgowego” w **terminie do 3 kwietnia 2018 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu).
Aplikacje, które wpływają po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt 4 i 5 powinny być poświadczane przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzurą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2017 r. poz. 1930).

8. Postępowanie rekrutacyjne:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu drugiego etapu procedury naboru.
- 2) W drugim etapie naboru przewidziany jest pisemny test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dpswielen.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu.
*osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy, aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wieleniu
Janusz Szelaąg

Wielen, dnia 12.03.2018r.