

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Przatówku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
KSIĘGOWEGO
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek.**

2. Nazwa stanowiska: **księgowy**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 4) wykształcenie wyższe z wymaganym przynajmniej 2-letnim stażem pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wiedza z zakresu księgowości budżetowej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej, znajomość księgowych programów komputerowych (Finanse, Fakturowanie, Przelewy, Magazyn firmy ProgMan, Dom firmy Arisco), programu MultiCash, umiejętność korzystania z Internetu,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, a także aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 3) umiejętność analizy dokumentów księgowych.
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
- 5) Kursy i szkolenia z zakresu księgowości.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentów źródłowych do księgowania,
- 2) księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 4) sporządzanie rachunków,
- 5) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV + list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U z 2009 r. Nr 115, poz. 971),
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

- skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: do 27 lutego 2012r. do godziny 15⁰⁰
- 2) miejsce składania dokumentów: Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek – sekretariat.
- 3) dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku”.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zm.).*

10. Dodatkowe informacje:

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku <http://bip.dpsprzatowek.pl> ,
- 2) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku: <http://bip.dpsprzatowek.pl> oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- 5) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 16 D/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku z dnia 16 czerwca 2009 r. z późniejszymi zmianami.

Przatówek, dnia 16 lutego 2012r.