

Wilkowice, dn. 19.04.2017 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach
ul. Kościelna 5

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE
STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W wymiarze pełnego etatu**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania :

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

- 1) Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) Nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,
- 3) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniając ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę zawodową, ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości, jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie : finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku do towaru i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, przepisów dot. podatków i ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy społecznej i innych aktów regulujących funkcjonowanie domu

- pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy i umiejętności właściwego stosowania,
- 2) Znajomość procedur administracyjnych,
 - 3) Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach pomocy społecznej,
 - 4) Umiejętność i terminowość sporządzania sprawozdań budżetowych,
 - 5) Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, komunikatywność i dobra organizacja czasu pracy,
 - 6) Znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych , biegła znajomość pracy na komputerze ,
 - 7) Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Organizacja pracy sekcji i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Domu,
- 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
Przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów dot. operacji finansowych, należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych, należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych i druków ścisłego zarachowania, sprawowania nadzoru nad gospodarką kasową,
- 3) Sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) Nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowe jej rozliczenie,
- 6) Sporządzanie sprawozdań dotyczących jednostki i przestrzeganie ich terminów,
- 7) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia :

- 1) podpisane CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu e – mail i numeru telefonu,

- 3) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie o niekaralności (wybrany kandydat do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego).

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Sekcji Finansowo-Księgowej – głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach plus „imię i nazwisko” w sekretariacie / pierwsze piętro/ Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach ul. Kościelna 5.

Termin składania ofert został ustalony na dzień 08 maja 2017 do godziny 13⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do tut. Domu. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora DPS w Wilkowicach.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej DPS w Wilkowicach ul. Kościelna 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys CV powinny być podpisane oraz 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 2016 r. poz.922).

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru a nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone .

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną zniszczone komisyjnie.

Przewidywane objęcie obowiązków Głównego księgowego od 01 sierpnia 2017 natomiast od 01 czerwca 2017 możliwość zatrudnienia na stanowisku księgowego.

Dyrektor Domu zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Wilkowicach
mgr inż. Paweł Gniadkowski