

Wilkowice, dn. 21.07.2017 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach
ul. Kościelna 5

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE
STANOWISKO PRACY KSIĘGOWEGO
W wymiarze 1 / 2 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 średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości.

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 firmy Rekord , biegła znajomość pracy na komputerze ,
- 7) Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) 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 .
- 2) Sporządzanie planów dochodów i wydatków .
- 3) Sporządzanie sprawozdań dotyczących jednostki i przestrzeganie ich terminów.

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 (świadectwa 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 księgowego w 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 01 sierpień 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.

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

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Wilkowicach
mgr inż. Paweł Gniadkowski