

OGŁOSZENIE

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Moczarach o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Moczarach, Moczary 41, 38-700 Ustrzyki Dolne.
- II. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy.
- III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 sprawozdawczości i analiz,
 - 10) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowo, 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) prowadzenia rachunkowości domu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności 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 Moczarach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 Moczarach*”, należy składać osobiście w sekretariacie lub przesyłać drogą pocztową na adres Domu Pomocy Społecznej w Moczarach, Moczary 41, 38-700 Ustrzyki Dolne w terminie do dnia 4 maja 2015 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Moczarach).

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Moczarach 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 oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Moczarach.

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 Domu Pomocy Społecznej
w Moczarach
Stanisław Leszega