

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Głownie,
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Głownie

1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Głownie
w wymiarze 1 etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) wpis do rejestru biegłych rewidentów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 8) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz Kodeksu pracy,
- 9) umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) komunikatywność i uprzejmość,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) bardzo dobra organizacja pracy,
- 4) preferowany staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie,
- 2) opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi,
- 3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
- 5) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych: faktur, rachunków,
- 6) opracowywanie projektu budżetu,
- 7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 9) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
- 10) bieżąca analiza dochodów i dotacji,

5. Warunki pracy :

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Karasicka 51, 95-015 Głowno,
- 2) praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe,
- 3) praca w wymiarze 1 etat.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
- 7) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 8) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres Domu Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Karasicka 51, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Głownie” w terminie **do dnia 19.01.2015r. do godz. 12:00**
- 2) w przypadku dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do DPS w Głownie,
- 3) dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku DPS w Głownie.

Głowno, dnia 08.01.2015 roku