

OGŁOSZENIE O NABORZE
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Giżycku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
KSIĘGOWY

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe lub minimum średnie ekonomiczne,
7. doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
8. znajomość przepisów z zakresu księgowości obowiązujących w sferze budżetowej: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, przepisów o podatku od towarów i usług (VAT), aktów prawnych regulujących działalność domów pomocy społecznej, ustawa o dyscyplinie finansów publicznych,
9. praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych.

II. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

1. znajomość pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej oraz obsługi urzędzeń biurowych,
2. znajomość pracy w programach komputerowych Arisco,
3. komunikatywność i otwartość,
4. rzetelność, sumiennność, odpowiedzialność
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. umiejętność pracy w zespole.
7. wysoka kultura osobista,
8. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU :

1. przyjmowanie dokumentów finansowych i ich przygotowanie do dalszej realizacji,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych: dekretowanie, księgowanie, ewidencja zaangażowania, ewidencja wydatków strukturalnych,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
4. ewidencja i rozliczanie środków trwałych, wyposażenia ,
5. przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji (magazynów, kasy, środków trwałych, wyposażenia, paliwa do samochodów),
6. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
7. obsługa kasy w zastępstwie.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. C.V. z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - druk znajduje się na stronie internetowej.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe, staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata:
 - 1) o niekaralności o którym mowa w cz. I pkt .3 oraz posiadanie praw o których mowa w cz. I pkt. 2,
 - 2) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku.

V. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 20.03.2017 r. do godziny 12.00 w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Giżycku w zaklejonej kopercie z napisem: „NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWY.” Decyduje data faktycznego wpływu. Dokumenty, które zostaną dostarczone do Domu Pomocy Społecznej w Giżycku po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

VI. NABÓR PRZEPROWADZONY ZOSTANIE W 2 ETAPACH:

1. Etap – ocena formalna złożonych ofert.
2. Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli 1 etap.

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych przed rozmową. O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

VII. INFORMACJA O WYNIKU NABORU umieszczona będzie na stronie internetowej www.gizycko@dps.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej ul. Warszawska 31, 11-500 Giżycko.

VIII. INNE INFORMACJE:

1. Dom Pomocy Społecznej w Giżycku nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane przez kandydatów w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 dni od daty zakończenia procedury.
2. Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
3. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

UWAGA:

List motywacyjny i C.V. powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002.101. 926 ze zm.).

*Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Giżycku
Lucyna Pietranis*