

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DAMASZCE
OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY KSIĘGOWY
w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze
(nr oferty 1/2017)

1. Kandydatem może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie min. średnie,
- doświadczenie zawodowe: w przypadku posiadania wykształcenia średniego 6-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – 3 letni staż pracy,
- znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących finansów publicznych, ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość księgowości budżetowej ,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku starszego księgowego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowników,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie,
- biegła obsługa komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- przestrzeganiem przepisów bhp, p-poż,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie zasad kultury miejsca pracy oraz zasad współżycia społecznego,
- sporządzanie raportów kasowych
- prowadzenie gospodarki kasowej DPS według obowiązujących przepisów,
- odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i prawidłowe udokumentowanie dokonanych obrotów gotówkowych,

- odpowiedzialność za formalne udokumentowanie zleconych wpłat i wypłat przez osoby do tego upoważnione,
- podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- uzgadnianie stanów magazynowych na koniec każdego miesiąca,
- księgowanie w programie księgowym dowodów księgowych ,

5. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko: starszy księgowy
- miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze, 83-209 Godziszewo
- wymiar czasu pracy: 1 etat
- system czasu pracy: 40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy (jednozmianowy)
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2017

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Podanie
- CV,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnym podpisem (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku , poz. 1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy to wyłącznie kandydatów będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz umiejętności zawodowe.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 17 sierpnia 2017 roku w pok. Nr 303 u p. Lucyny Glinka Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰

lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację „Nabór na stanowisko starszy księgowy (nr oferty 1/2017)”. Decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Damasce, a nie data stempla pocztowego. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty należy kierować na adres:

**Dom Pomocy Społecznej
Damaszka 1
83-209 Godziszewo**

Z adnotacją: „Nabór na stanowisko starszy księgowy (nr oferty 1/2017)”

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich kopię tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

8. Inne informacje:

Nabór na stanowisko przeprowadzany jest w dwóch etapach:

I etap – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna i praktyczne sprawdzenie umiejętności określonych w ogłoszeniu.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Damasce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kandydaci, po zakończeniu procedury naboru, mogą odebrać swoje dokumenty w Sekretariacie pok. Nr 219 w Domu Pomocy Społecznej w Damasce.

D Y R E K T O R

mgr inż. Arkadiusz Kiemczyński

Damaszka, dnia 31 lipca 2017 roku