

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI 87 – 603 WIELGIE

Stanowisko ds. księgowości

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finansów;
- b) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- c) Znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań Działu Finansowo – Księgowego, zwłaszcza Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o pomocy Społecznej, Ustawa o pracownikach samorządowych;

2. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania, odporność na stres, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, zdolności organizacyjne, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnych pakietów biurowych (MS Office), programu księgowego preferowane ARISCO, sporządzanie pism o charakterze administracyjnym.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym (m.in. list płac, delegacji, faktur);
- b) Dekretacja dokumentów i księgowanie w systemie FK;
- c) Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej wyżej wymienionych dokumentów i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w polityce rachunkowości oraz zakładowym planie kont;
- d) Przeprowadzanie okresowej kontroli kont rozrachunkowych oraz kosztów;

- e) Uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami w zakresie kont zespołu „2”, z wyłączeniem kont: 240 – Pozostałe rozrachunki, 229 – Rozrachunki publicznoprawne (ZUS);
- f) Weryfikacja i księgowanie przypisów dochodów budżetowych;
- g) Wyliczanie, sporządzanie comiesięcznych wykazów nadpłaconych kosztów pobytu dla Mieszkańców DPS;
- h) Wyliczanie osobodni żywienia Mieszkańców;
- i) Czynne uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby kierownictwa jednostki, banków oraz innych jednostek zewnętrznych;
- j) Sprawowanie zastępstwa Głównego Księgowego podczas jego usprawiedliwionej nieobecności związanej w szczególności, z urlopem wypoczynkowym, absencją chorobową, podróżą służbową;

4. Warunki pracy na stanowisku Księgowej:

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. W budynku znajdują się toalety przystosowane do wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na podstawie art. 21 pkt. 2e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest zwolniony z wplat na PFRON.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys;
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo;

g) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, pocztą elektroniczną na adres dps1966@o2.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi”.

Wniosek należy złożyć do **dnia 19 lutego 2016 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu NIE BĘDĄ rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w www.bip.lipnowski.powiat.pl i na tablicy informacyjnej Domu **w dniu 22 lutego 2016 roku**.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 26 lutego 2016 roku o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi 87 – 603 Wielgie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

DYREKTOR


mgr. Marzela Ejdowska
Organizator Pomocy Społecznej

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)