

OGŁOSZENIE

Dyrektor 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:** księgowego

III. **Niezbędne Wymagania dla kandydatów:**

Kandydatem może być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w dziale księgowości jednostki samorządu terytorialnego lub 1 rok doświadczenia w księgowości w innych jednostkach lub przedsiębiorstwach,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) posiada nieposzlakowaną opinię,
- g) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych,
- h) zna zagadnienia z przedstawionym poniżej zakresem zadań, w tym przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej.

IV. **Wymagania dodatkowe :**

- a) odpowiedzialność, komunikatywność, asertywność, zdyscyplinowanie,
- b) umiejętność obsługi komputera, obsługa pakietu OFFICE
- c) umiejętność samodzielnego organizowania pracy.

IV. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. Księgowanie dochodów jednostki i sporządzanie na ich podstawie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz prowadzenie rozliczeń z różnych tytułów.
- 2. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zakładowym planem kont.
- 3. Comiesięczne uzgadnianie sald kont syntetycznych z kontami analitycznymi.
- 4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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 Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Moczarach**”, należy składać osobiście w sekretariacie lub przesać drogą pocztową na adres Dom Pomocy Społecznej w Moczarach, Moczary 41, 38-700 Ustrzyki Dolne w terminie **do dnia 26 kwiecień 2016 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 nieoznaczone, 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