
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Stężycy

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

REFERENT

I. Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej, ul. Damroki 1a, 83-322 Stężycza

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Dziale administracyjno-gospodarczym – ds. księgowości

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

a) Wymagania niezbędne;

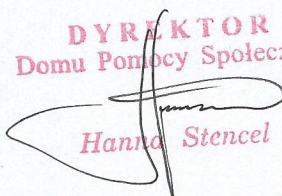
1. Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
2. Znajomość przepisów zawartych w :
 - Ustawie o finansach publicznych oraz rozporządzeniu wykonawczym do ustawy,
 - Ustawa o rachunkowości
 - Ustawa prawa zamówień publicznych
3. Umiejętność obsługi Pakietu MS Office, Exel, Internet.

b) Wymagania dodatkowe;

1. Posiadania odpowiedniej wiedzy z zakresu księgowości.
2. Doświadczenia praktyczne.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność samodzielnego działania.
5. Kreatywność i dyspozycyjność.
6. Zdolność analitycznego myślenia.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Umiejętność pracy z osobami niepełnosprawnymi.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru dokumentów wpływających do księgowości.
2. Sprawdzanie kompletności i poprawności dokumentów.
3. Nadawanie symbolu podziału klasyfikacji budżetowej oraz osteplowanie dokumentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Hanna Stencel

4. Dbanie o terminowy wpływ faktur do jednostki oraz sporządzenie zestawień faktur zgodnie z datą wpływu i miesiąca którego dotyczą.
5. Sporządzanie zamówień zgodnie z planem finansowym oraz prowadzenie zapisów na kontach analitycznych do zaangażowania.
6. Przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej oraz kierowanie się w pracy zasadami zawartymi w instrukcji inwentaryzacyjnej DPS, instrukcji kasacji i likwidacji wyposażenia DPS.
7. Kontrola dokonywanych zakupów zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień oraz sporządzanie sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

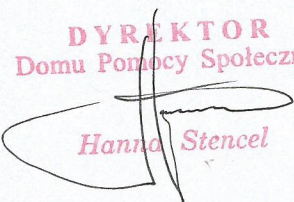
V. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu od poniedziałku do piątku
2. Praca przy komputerze

VI. W miesiącu styczniu 2018 w Domu Pomocy Społecznej w Stężycy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych ~~osiągnął~~/nie osiągnął 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny odręcznie podpisany.
2. Życiorys – Curriculum Vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej odręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik do pobrania*).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności, np. świadectwa ukończenia kursów itp.,
7. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*załącznik do pobrania*).
9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV – 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 o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Hanna Stencel

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Stężycy w zaklejonej kopercie, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Stężycy ul. Damroki 1a w terminie do dnia 07.03.2018r. do godz. 15.30

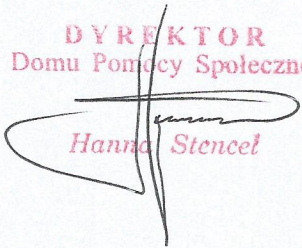
Na kopercie powinien być umieszczony dopisek: „**Konkurs na stanowisko referent**”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Po upływie terminu składania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (dpsstezyca.mojbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Stężycy.

Wszelkich informacji o naborze udziela – Hanna Stencel – Dyrektor DPS tel. 58-684-37-04.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Hanna Stencel