



**POWIAT
KOSZALIŃSKI**

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w NOWYCH BIELICACH

Nowe Bielice 1-3; 76-039 Biesiekierz

dps.nowebielice.ibip.pl

tel./fax 94 342 64 40; 94 316 33 51

dps.bielice@powiat.koszalin.pl

Nowe Bielice, dnia 11.06.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach
ogłasza nabór na stanowisko:

INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYCH BIELICACH

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. ukończone wyższe studia zawodowe z zakresu nauk społecznych z co najmniej 4-letnim stażem pracy lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła zawodowa i posiadanie co najmniej 6-letniego stażu pracy,
5. biegła znajomość obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych oraz postanowienia innych regulacji – ustawa o pracownikach,
2. co najmniej 1 roczne doświadczenie w pracy w księgowości lub obsługą finansową,
3. dobra organizacja pracy, komunikatywność, sumienność, rzetelność,
4. umiejętność współpracy z ludźmi i wysoka kultura osobista,
5. umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.

Zakres obowiązków:

1. kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych, w tym faktur vat,
2. bieżące wprowadzanie do programu księgowego dokumentów księgowych,
3. terminowe wystawianie not i faktur,
4. kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych,
5. zakresie gospodarki środkami trwałymi:
 - prowadzenie całości spraw związanych z ruchem środków trwałych i majątkiem obrotowym Domu,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu. Czas pracy ośmiogodzinny. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

- w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych DPS w Nowych Bielicach jest zwolniony z wpłat na PFRON.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu /CV/ z następującymi dokumentami:

1. zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy,
2. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe/w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego/,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
6. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /świadectwa pracy/,
7. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje /ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności/.

W przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zobowiązany/a/ będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów. Wymagane dokumenty 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2018 poz. 1260/.”

Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „INSPEKTOR DS.KSIĘGOWOŚCI” - należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach lub drogą pocztową na adres:

**Dom Pomocy Społecznej
w Nowych Bielicach 1-3
76-039 Biesiekierz**

w terminie do dnia **25.06.2019 roku**, liczy się data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu tel. 94 311-80-07 w godzinach 7.30 – 14.30.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku administracyjnym Domu Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dps.nowebielice.ibip.pl/.

DYREKTOR


Maria Józefowska-Jurga