

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
Lębork, 2016-07-08**

Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko pracy: Główny księgowy

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (nie dotyczy obywateli RP),
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) sumienność i terminowość w realizacji zadań,
- 3) umiejętność współpracy i bezkonfliktowość,
- 4) wysokie zdolności organizacyjne, otwartość, komunikatywność,
- 4) dyspozycyjność,

- 5) obsługa urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych,
- 7) bardzo dobra znajomość zagadnień księgowych i podatkowych oraz obsługa komputerowych programów księgowych,
- 8) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Ochrona danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, Prawa podatkowego, o finansach publicznych.
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- 10) staż pracy w jednostkach samorządowych na stanowiskach zbliżonych pod względem rodzaju zadań wykonywanych na stanowisku,
- 11) nieposzlakowana opinia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 2) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku,
- 3) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wydatków, dochodów oraz bilansu rocznego,
- 5) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 6) wycena aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) kontrola wydatkowania środków publicznych,
- 11) nadzór nad realizacją przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych,

- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w księgach rachunkowych,
- 14) organizacja i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku,
- 15) nadzorowanie terminarza wydatków ZFŚS,
- 16) udział w zespole terapeutyczno – opiekuńczym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym pracodawca może zażądać od kandydata do pracy wyłonionego w procedurze naboru zaświadczenia o niekaralności),
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz. 539).

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

4) praca głównie siedząca.

7.Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku, ul. Stryjewskiego 23 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego” lub pocztą na wskazany wyżej adres. Ostateczny termin wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby jednostki 19 lipca 2016r. do godz. 09:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku).

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne podany zostanie do wiadomości telefonicznie, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP dps1lebork.mojbip.pl, www.powiat.leborski.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku.

Możliwość zatrudnienia - po zakończeniu procedury naboru w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone podpisaną klauzulą : "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014.poz. 1182 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.poz. 1202 ze zmianami). Brak podpisanej klauzuli na ww. dokumentach skutkować będzie odrzuceniem oferty.