

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/dyrektor-domu-pomocy-spoecznej-nr-1-w-leborku-oglasza-nabor-kandydatow-na-wolne- stanowisko-urzednicze-ksiegowy-w-domu-pomocy-spoecznej-nr-1-w-leborku>

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Lęborku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Lęborku.

Lębork, dnia 19.05.2008 r.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Stanowisko: księgowy w Domu Pomocy Społecznej nr 1 przy ul. Stryjewskiego 23 w Lęborku
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

I. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
4. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończone studia lub rozpoczęte studia ekonomiczne, ekonomiczne studia zawodowe, ekonomiczne studia podyplomowe
 - b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
6. co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości

II. Wymagania dodatkowe:

- a. staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego bądź w jednostkach samorządu terytorialnego
 - a. wysokie zdolności organizacyjne, otwartość, komunikatywność,
 - b. umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność
 - c. znajomość zagadnień księgowych i podatkowych

d. znajomość regulacji prawnych z zakresu : administracji samorządowej finansów publicznych, prawa podatkowego, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej

e. znajomość pakietu MS Office, Home Banking, samodzielna obsługa programu komputerowego do prowadzenia księgowości ProgMan Finanse

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości i przygotowania danych do sprawozdawczości finansowej
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
3. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
4. kontrola wydatkowania środków publicznych
5. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji
6. dokonywanie przelewów za dostawy i usługi na podstawie faktur lub innych dokumentów, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez osoby do tego upoważnione
7. sprawdzanie wszelkich dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłaty gotówki lub wypłaty bezgotówkowej
8. prowadzenie księgowości kont analitycznych i syntetycznych
9. przestrzeganie terminów płatności faktur za towary i usługi
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych
11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

IV. Wymagane dokumenty:

1. umotywowane zgłoszenie udziału w konkursie
2. życiorys z uwzględnieniem kariery zawodowej
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika / Dz .U.nr 62, poz.286 ze zm./,
3. świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie
4. świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy
5. oryginały lub kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne.
8. wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zmian.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 142 z 2001, poz. 1593 z późn. zmian.)

V. Wymagane dokumenty w załakowanej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko księgowy w Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku” należy składać w terminie do dnia 05 czerwca 2008r. do godz. 14.00 w Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku (sekretariat) lub listownie na adres: Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku, ul. Stryjowskiego 23, 84-300 Lębork

VI. Inne informacje:

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 stanowisko urzędnicze.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.lebork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku.

Osoby z ww. listy zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się 12 czerwca 2008r. o godz.10 .00 w pokoju nr 111.

Możliwość zatrudnienia od 01 lipca 2008r

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikował się jeden kandydat spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

1. Maria Gołębiewska z Lęborka

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	20.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	20.05.2016 08:44
Liczba wyświetleń:	30