

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W GNOJNIE

Ogłasza nabór na stanowisko **Księgowa- umowa na zastępstwo**

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie, Gnojno 118, 28-114 Gnojno.

2. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie wyższe o profilu: ekonomia, księgowość
- Minimum 3 letnie doświadczenie pracy w administracji publicznej
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych ora korzystania z pełni praw publicznych
- Niekaralność (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z KRS)

3. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów:

- ustawa z 29 września 1994 r. ze zm. o rachunkowości,
- ustawa 27 sierpnia 2009 r. ze zm. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. ze zm. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z 17 czerwca 1966 ze zm. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- ustawa z 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Pełny wymiar czasu pracy
- Praca w systemie jednonmianowym od poniedziałku do piątku
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem , praca wykonywana pod presją czasu
- Stanowisko usytuowane na 1 piętrze w budynku DPS Gnojno 118, budynek jest wolny od barier architektonicznych w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych: występują schody , jest winda
- Zmienne tempo pracy
- Sytuacje stresowe

5. Wymagane dokumenty:

- CV podpisane własnoręcznie
- List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienie do naboru podpisany własnoręcznie
- Kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność)

- Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3- letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej (poświadczone przez kandydata za zgodność)
- Dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- Oświadczenia podpisane własnoręcznie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik 1)
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik 2)
 - o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik 3)
 - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik 4)
 - kwestionariusz osobowy (załącznik 5)

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Księgowy:

- przyjmowanie dokumentów księgowych , dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów
- sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- kontrolowanie dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem,
- dokonywanie ewidencji księgowej techniką komputerową wszystkich dokumentów księgowych
- uzgadnianie sald poszczególnych kont analitycznych z syntetycznymi
- sporządzanie wydruków kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych
- udział w rozliczeniu inwentaryzacji rocznych środków trwałych i pozostałych środków trwałych jednostki
- prowadzenie rejestru dochodów budżetowych w programie komputerowym ,dokonywanie zwrotów, nadpłat , naliczanie odsetek
- prowadzenie analitycznej ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu w programie wyposażenie i oznaczenie ich
- terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie
- prowadzenie archiwum zakładowego
- prowadzenie rejestru zakupów
- zastępowanie kasjera w razie jego nieobecności

- 7. Termin i miejsce składania dokumentów:** dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Księgowy- umowa na zastępstwo w DPS w Gnojnie” z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz adresu

korespondencyjnego siedzibie DPS Gnojno 118 w sekretariacie w terminie do dnia 5 listopada 2019

- aplikacje które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane
- o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa (<http://bip.powiat.busko.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie.

8. Informacje dodatkowe

1. Przyjmujemy wyłaczanie kserokopie dokumentów, nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszonym naborze.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Renata Szymańska-Gałązka