

**OGŁOSZENIE**  
**DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BORNEM SULINOWIE (78-449), UL. SZPITALNA 5**  
**Z DNIA 12 września 2007 r.**

**o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –  
zastępca głównego księgowego**

Na podstawie art. 3a ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze –

**zastępca głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie**

Miejsce wykonywania pracy: Borne Sulinowo – Dom Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 5

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

**Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku:**

**Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada wykształcenie :
  - ekonomiczne jednolite studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe ,
  - średnie, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna
2. Nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. Ma nieposzlakowaną opinię.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Legitymuje się *3-letnim stażem pracy w księgowości* jeśli ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe , uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe ,
2. Legitymuje się *6 -letnim stażem pracy w księgowości* jeśli ukończyła średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną
3. Zna przepisy i zagadnienia związane z problematyką księgowości budżetowej,
4. Posiada doskonałą umiejętność organizacji pracy własnej,
5. Odpowiedzialna i zdyscyplinowana,
6. Wykazuje biegłą znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet MS Office, programy księgowe, płacowe, kadrowe)

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
  - a). zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b). zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- c). bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
2. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a). wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b). zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c). przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d). zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

#### **IV. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata,
2. CV,
3. List motywacyjny,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
6. Świadectwa pracy oraz/lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
8. Oświadczenie o niekaralności
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko z- ca głównego księgowego,

#### **V. Sposób i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych hasłem „**Konkurs – zastępca głównego księgowego**” w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie przy ul. Szpitalnej 5, lub przesłać listem, w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w BIP Domu Pomocy Społecznej tj. do **dn. 26 września 2007 r. do godz. 15<sup>00</sup>** na adres:

Dom Pomocy Społecznej  
ul. Szpitalna 5  
78-449 Borne Sulinowo.

Oferty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania ofert pocztą za datę i godzinę jej złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby DPS.

#### **VI. Inne informacje:**

Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dyrektor zastrzega sobie prawo zatrudnienia pracownika na 3 miesięczny okres próbny.

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

#### **I etap – kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane kierownicze stanowisko urzędnicze.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie pod adresem: [dps.bornesulinowo.ibip.pl](http://dps.bornesulinowo.ibip.pl) (folder: „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze”).

## **II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami komisji**

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz oryginały dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyły kserokopie tych dokumentów. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki komisja przedstawi dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej kandydata na wskazane stanowisko kierownicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru pracownika: **01.10.2007 r.**

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane po sześciu miesiącach od dnia zakończenia zaboru podlegają zniszczeniu, z wyłączeniem oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji, które zostaną przesłane listownie za pokwitowaniem na adres zwrotny.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie oraz siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku.

Dodatkowych informacja udziela dyrektor Pani Krystyna Berdyńska pod nr tel. 094 37 338 80.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
Krystyna Berdyńska