

OGŁOSZENIE nr 1
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BORNEM SULINOWIE (78-449), UL. SZPITALNA 5
Z DNIA 11 marca 2008 r.

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. nr 146, poz. 1222 ze zm.) ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze –

główny księgowy w 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. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Posiada obywatelstwo polskie,

3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwa karne skarbowe,

4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

6. Ma nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Zna przepisy i zagadnienia związane z problematyką księgowości budżetowej,

2. Posiada doskonałą umiejętność organizacji pracy własnej,

3. Odpowiedzialna i zdyscyplinowana,

4. 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). organizowaniu 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 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 główny księgowy.

V. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych hasłem „**Konkurs – główny księgowy**” 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. 27 marca 2008 do godz. 15⁰⁰** 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 (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: **04 kwietnia 2008 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 informacji udziela dyrektor Pani Krystyna Berdyńska pod nr tel. 094 37 338 80.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
Krystyna Berdyńska