

OGŁOSZENIE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
z dnia 19 października 2016r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej ul. Szpitalna 5, 78-449 Borne Sulinowo

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1202) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie: **KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 5, Borne Sulinowo
Liczba lub wymiar etatu: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

Zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2 tygodniowym wypowiedzeniem. Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony lub na umowę na trzymiesięczny okres próbny.

I. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 2014, poz. 1202) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1786):

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość
- 3) posiada dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) osoba nie karana, w tym także za przewinienia zawodowe i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej rok stażu pracy w jednostce budżetowej w dziale księgowości
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 4) znajomość ustawy o pomocy społecznej
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, rzetelność i terminowość;
- 6) umiejętność obserwacji, dokonywania analizy i wnioskowania.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym (faktury i rachunki dotyczące zakupu materiałów, towarów, środków trwałych i usług),
- 2) Klasyfikacja wydatku budżetowego zgodnie ze szczegółową klasyfikacją dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 3) Przekazywanie dowodów do akceptacji merytorycznej oraz czuwanie nad zatwierdzeniem dowodów przez głównego księgowego i dyrektora.
- 4) Dekretacja i księgowanie faktur i rachunków zakupu materiałów, towarów i środków trwałych oraz usług.
- 5) Dekretacja i księgowanie faktur sprzedaży.
- 6) Dekretacja i księgowanie naliczeń za rozmowy telefoniczne mieszkańców i pracowników oraz potrąceń pracownikom rat pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.
- 7) Bieżąca weryfikacja i uzgadnianie sald kont rozrachunkowych dotyczących należności pracowników z tytułu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS w programie FK z listami potrąceń.

- 8) Prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej wyposażenia Domu Pomocy Społecznej w księgach inwentarzowych.
- 9) Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych dotyczących dochodów realizowanych w DPS Borne Sulinowo.
- 10) Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych dotyczących depozytów mieszkańców.
- 11) Inne prace pomocnicze w komórce finansowej.

IV. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Kandydat, będący osobą niepełnosprawną jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na podstawie umowy o pracę, cały etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Warunki dotyczące charakteru i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa.
- 3) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych, w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1202) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 2) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie Wewnętrzne nr 21/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 31.12.2008r. w sprawie wprowadzenia regulaminu służby przygotowawczej w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o pracę;
- 2) Opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej CV;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie internetowej BIP Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie pod adresem dpsbornesulinowo.ibip.pl/public/ folder: Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze;
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy;
- 5) Kserokopia dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej hasłem „NABÓR – KSIĘGOWOŚĆ” w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, ul. Szpitalna 5 lub przesłać listem w terminie **do dnia 29 października 2016r. do godz. 12⁰⁰** 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 oferty pocztą za datę i godzinę jej złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

IX. Inne informacje:

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

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:

I etap – kwalifikacja formalna

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

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej

O terminie i miejscu prowadzenia drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. W przypadku dużej ilości złożonych ofert może być przewidziany test sprawdzający.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki komisja przedstawi Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru pracownika: do 31 października 2016r.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.

Dodatkowych informacji udziela Główny specjalista ds. pracowniczych i bhp Jolanta Sieniawska w dni powszednie od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰ pod nr tel. 94 37 338 80 wew. 106.

Borne Sulinowo, dn. 19 października 2016r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
Krzysztof Berdyńska
mgr Krystyna Berdyńska