OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Grazymach ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze.

1. **Stanowisko pracy**: KSIĘGOWA - KASJER**,**
wymiar etatu : 1 etat,
rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony , docelowo nieokreślony.

2. **Niezbędne wymagania od kandydatów**:
a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
d) nieposzlakowana opinia,
e) znajomość ustawy o finansach publicznych,
f) wykształcenie - ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej dwuletniej praktyki w księgowości /preferowana księgowość w jednostce budżetowej/ lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie praktyki w księgowości najlepiej w jednostce budżetowej,
g) znajomość obsługi programów księgowych oraz programu PŁATNIK
h) znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
i) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządu terytorialnego, znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej.
j) orientacyjna znajomość przepisów o podatku VAT

3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów**:
a) umiejętność pracy w zespole,
b) sumienność, uczciwość, samodzielność, kreatywność,
c) zdolność analitycznego myślenia,
d) umiejętność obsługi komputera ,w tym programów Word i Exel, oraz urządzeń biurowych,
e) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność negocjacji, dyspozycyjność.

4. **Zadania wykonywane na stanowisku**:
a) dekretacja i księgowanie dokumentów zgodnie z polityką rachunkowości w systemie finansowo-księgowym,
b) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych ,
c) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych,
d) terminowe odprowadzanie na rachunek Gminy dochodów budżetowych,
e) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
f) współpraca z bankiem oraz przygotowywanie przelewów bankowych tj. obsługa bankowości elektronicznej,
g) czynne uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdań finansowych ,
h) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków publiczno-prawnych, zobowiązań, rozliczeń dla poszczególnych kontrahentów,
i) weryfikacja sald,

j) prowadzenie ewidencji pozabilansowej ,zaangażowania oraz planu finansowego,
k) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.
l) prowadzenie kasy Domu pomocy Społecznej w Grazymach

5. **Wymagane dokumenty**:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk w załączeniu).
b) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
d) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie od aktualnego pracodawcy w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
f) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego.

6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów**:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Grazymach w godz. od $7.^{00}$ do $15.^{00}$ lub przesłać na adres : Dom Pomocy Społecznej w Grazymach, Grazymy 1. 11-036 Gietrzwałd w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowa-kasjer" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8.07.2018r**. (decyduje data faktycznego wpływu do DPS w Grazymach)

7. **Inne informacje**:

a) oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
b) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej Grazymach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
c) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Grazymach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów,
d) Dom Pomocy Społecznej w Grazymach nie odsyła dokumentów kandydatów, nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie tego terminu,
e) informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej Grazymach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego,

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dyrektor DPS w Grazymach
Michał Kozłowski

Olsztyn , dnia 13 czerwca 2019r.