

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Stanowisko pracy: KSIĘGOWA,

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.

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 Grażymach w godz. od 7.⁰⁰ do 15.⁰⁰ lub przesłać na adres : Dom Pomocy Społecznej w Grażymach, Grażymy 1. 11-036 Gietrzwałd w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgową” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8.07.2018r.** (decyduje data faktycznego wpływu do DPS w Grażymach)

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 Grażymach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- c) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Grażymach 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 Grażymach 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 Grażymach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego,

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

Dyrektor DPS w Grażymach
Michał Kozłowski

Olsztyn , dnia 13 czerwca 2019r.