

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Krosno, dnia 28.04.2017

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor Domu Pomocy społecznej nr 1 w Krośnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym (0,25 etatu)
w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku finansowo-księgowym
- Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych
- Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów szczególnych dotyczących prowadzenia księgowości w jednostkach budżetowych, znajomość zasad księgowania oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej określonych dla jednostek budżetowych
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość obsługi bankowości elektronicznej
- Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft, Word, Excel, internet)
- Znajomość obsługi programów: FK Softres, Comarch CDN Optima, Besti@, LBPP
- Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, terminowość oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji

3. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- Ewidencja dokumentów finansowo-księgowych
- Sprawozdania i klasyfikacja wydatków strukturalnych
- Prowadzenie syntetyki i analityki do kont bilansowych i pozabilansowych
- Obsługa programu finansowo-księgowego, obsługa programu Besti@
- Obsługa systemu bankowego Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie

- Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy
- Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki
- Wykonywanie innych, niezbędnych czynności służbowych, zleconych przez Głównego Księgowego

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie, 38-400 Krosno, ul. Żwirki i Wigury 4A
- Czas pracy: 10 godzin w tygodniu
- Praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk
- Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku wyposażonego w podjazd i windę.
- Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy nr 1 w Krośnie
- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.06.2017

5. **W Domu Pomocy nr 1 w Krośnie** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (na etapie aplikowania nie jest wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kandydat ubiegający się o zatrudnienie będący osobą niepełnosprawną zobowiązany jest do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor Domu Pomocy nr 1 w Krośnie może przerwać lub unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn.

Każdy z kandydatów spełniający wymagania formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 O ochronie danych

osobowych (Dz.U. 2015 r. poz. 2135 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 O pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie lub przesać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie, ul. Żwirki i Wigury 4A, 38-400 Krosno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym” w terminie do dnia 16.05.2017 włącznie (10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty pracy, które wpłyną do Domu Pomocy nr 1 w Krośnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do DPS)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UM Krosno, stronie internetowej www.dps-krosno.pl oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Krośnie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Zastrzega się prawo nie powiadamiania osób, których oferty zostały odrzucone. Oferty odrzucone zostaną zwrócone na podany adres.

Dodatkowych informacji udzielamy pod nr telefonu :13 43 634 53, wew. 12.

Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Krośnie.

Przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Krośnie danych osobowych. Powyższe dane osobowe są przetwarzane przez Dom Pomocy Społecznej w Krośnie zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U, z 2015 r. poz. 2135 ze zmianami) wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i wyłonienia kandydata, który zostanie zatrudniony na wymienionym wyżej stanowisku.

Powyższe dane osobowe są przetwarzane nie dłużej, niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, a także ma prawo żądania usunięcia danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w wymienionej wyżej procedurze naboru.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej Nr 1
w Krośnie
Magdalena Styś
Magdalena Styś