

OGŁOSZENIE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W JANOWICACH WIELKICH
O NABORZE NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, ul. Chłopska 1.

2. Określenie stanowiska – **główny księgowy**

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

3.1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie zgodnie z Ustawą z dnia 30 czerwca 2005 roku o Finansach Publicznych.

3.2. Wymagania dodatkowe:

- wskazany co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej lub administracji państwowej zgodnie z art. 3 ust. 4 pkt 1 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.),
- biegła znajomość obsługi komputera oraz programu finansowo-księgowego,
- umiejętność kierowania zespołem osób, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a. oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c. życiorys i list motywacyjny,
- d. kopie świadectw pracy,
- e. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

6. Metody selekcji kandydatów:

- sprawdzian wiedzy ustny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- **w terminie do 10 czerwca 2008 r. do godz. 13.00**
- **miejsce składania dokumentów: Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, ul. Chłopska 1, 58-520 Janowice Wielkie.**

Dokumenty należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko głównego księgowego DPS w Janowicach Wielkich”.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia sprawdzianu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, ul Chłopska 1, 58-520 Janowice Wielkie.