DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Huwniki 127
37-743 Nowosiółki Dydyńskie
tel./fax 016 671-94-51, tel. 016 671-94-50
NIP: 795-10-55-961 REGON: 650958636

OS.111.07.2019 Huwniki, dnia 12.08.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W HUWNIKACH

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W HUWNIKACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DZIAŁU FINANSOWEGO W WYMIARZE 1 ETAT

Wolne stanowisko urzędnicze: referent

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: min. średnie ekonomiczne,
2) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy, przepisów płacowych, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
6) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zasad księgowości,
2) znajomość obsługi programów finasowo-ksiegowych,
3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, zagadnień związanych z naliczaniem płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
4) doświadczenie zawodowe w księgowości.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Realizacja zleconych zadań z zakresu rachunkowości,
2) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

3) Prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych w zakresie sum depozytowych,
4) Sporządzanie obrotów i sald,
5) Pomoc w przygotowaniu sprawozdań wg zasad i terminów określonych przez Ministerstwo Finansów i Starostwo Powiatowe,
6) sporządzanie list płac i naliczeń zasiłków ZUS,
7) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
8) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
9) prowadzenie obsługi finasowo-ksiegowej ZFŚS,
10) udział w rozliczaniu okresowych inwentaryzacji,
11) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finasowo-księgowej,
12) Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kasową.

IV. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz umiejętności zawodowe,
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wg. załączonego wzoru).

V. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu lipcu 2019 r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.
2. Praca na wyżej wymienionym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, praca w pomieszczeniach biurowych, przy komputerze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach" osobiście w

sekretariacie DPS w godz. 7^{00} do 15^{00} lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **26 sierpnia 2019** r. na adres : Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach, Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie.

VII. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych.

VIII. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.

Huwniki, dnia 12.08.2019 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Huwnikach
Zofia Ważna – Lisowiec