

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach

Huwniki 127 37-743 Nowosiółki Dydyńskie

ogłasza otwarty

i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent w Dziale Finansowo - Księgowym.

**Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze – wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

#### I. Wymagania niezbędne kandydata:

spełnianie wymagań zgodnych z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, z dnia 21 listopada 2008 roku określanych dla stanowisk urzędniczych, kandydat:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

#### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o rachunkowości, o pomocy społecznej i ustawy o finansach publicznych.
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole.
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 4) prawo jazdy kat. B

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków Referenta w Dziale Finansowo - Księgowym należy w szczególności:

- 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) udział w rozliczeniach okresowych inwentaryzacji,
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 8) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kasową.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **V. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy:**

Komórka organizacyjna – Dział Finansowo - Księgowy

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach.

Umowa terminowa - na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia - w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej - pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, jako warunek dalszego zatrudnienia.

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2022 r.

### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny (podpisany).
2. CV. Prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach, zawartych w CV na potrzeby obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji.” (podpisane).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (podpisany).

4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym (podpisane).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (podpisane).
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane).
9. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane).
9. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

#### **VII. Metoda selekcji kandydatów:**

1. Procedurę konkursową przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, dokumentując swoje prace odpowiednimi protokołami.
2. Postępowanie konkursowe składa się z następujących etapów:
  - Wstępna selekcja złożonych ofert.
  - Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w punkcie VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w punkcie I ogłoszenia skutkuje odrzuceniem oferty na etapie *wstępnej selekcji złożonych ofert*.
4. Procedurę konkursową kończy protokół komisji konkursowej po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych zawierający listę rankingową kandydatów do zatrudnienia na stanowisko **Referenta w Dziale Finansowo – Księgowym** zatwierdzany przez Dyrektora Domu.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 29.09.2022r. do godz. 15-ej.**

Oferty, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami. Oferty tylko w formie pisemnej, należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Domu lub przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej, 37-743 Huwniki 127 37-743 Nowosiółki Dydyńskie,

z dopiskiem „**KONKURS na stanowisko Referenta w Dziale Finansowo - Księgowym**”.  
Decyduje data wpływu oferty do Jednostki.

### IX. Dodatkowe informacje:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP DPS Huwniki oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Jednostki.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po przekroczeniu 3 miesięcznego okresu przechowywania.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W procesie postępowania rekrutacyjnego Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach przetwarza Państwa dane osobowe. W celu zapoznania się ze szczegółowymi zasadami przetwarzania danych osobowych zapraszamy na stronę internetową Jednostki:

<http://www.dpshuwniki.pl>

Inspektor ochrony danych: [iod@dpshuwniki.pl](mailto:iod@dpshuwniki.pl)

Huwniki, dnia 19.09.2022r.

DYREKTOR

*mgr Jadwiga Lis*