

**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: od referenta do inspektora

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie ekonomiczne i co najmniej 4 letni staż pracy lub wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy.
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy, przepisów płacowych, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
- 4) znajomość obsługi programu „Płatnik”
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, zagadnień związanych z naliczaniem płac.
- 3) doświadczenie zawodowe w księgowości.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych dotyczących wydatków budżetowych,

- 2) sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec miesiąca
- 3) przygotowywanie sprawozdań wg zasad i terminów określonych przez Ministerstwo Finansów i Starostwa Powiatowego w zakresie wydatków budżetowych,
- 4) sporządzanie list płac i naliczeń zasiłków ZUS,
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS
- 8) bieżąca analiza zaangażowania wydatków w stosunku do planu,
- 9) udział w rozliczaniu okresowych inwentaryzacji,
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej.

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 maju 2018 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 o referenta do inspektora” w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach” osobiście w sekretariacie DPS w godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 25 czerwca 2018 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.
- IX.** Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego postępowania konkursowego, zostaną im zwrócone pocztą.

Huwniki, dnia 08.06.2018 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Huwnikach
Zofia Wazna - Lisowiec