

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej**  
**OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**W CELU ZASTĘPSTWA**  
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**KSIĘGOWY**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Księgowy**

składanie ofert do dnia **21.01.2019 r. 11:00**

umowa na czas określony – 0,5 etatu.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie średnie i dwa lata stażu lub wykształcenie wyższe.
- 5) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu: zagadnień rachunkowości budżetowej, znajomości przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych, KPA, ustawy o samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych
- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

**2. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenia gospodarki kasowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Dokonywania kontroli pod względem formalno - rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
3. Prowadzenia ewidencji Pozostałych Środków Trwałych w systemie „Wyposażenie”,
4. Prowadzenia ewidencji przedmiotów małowartościowych w księgach inwentarzowych,
5. Nadawania oznaczeń dla nowo zakupionego wyposażenia, jego ewidencji, nadzoru nad użytkowaniem i przeprowadzaniem procedury likwidacji,
6. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi regulacjami tj. zbieranie, ewidencjonowanie, udostępnianie, składowanie oraz przygotowanie do brakowania,

7. Prowadzenia ewidencji operacji związanych z PKZP przy Domu Pomocy Społecznej.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy Działu Administracyjnego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys/Curriculum Vitae;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji .

Wybrana osoba w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenie o niekaralności.

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w Pokoju biura w Domu Pomocy Społecznej ul. Rakoczego 9, 34-730 Mszana Dolna (osobiście lub listownie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowy”) w terminie **do dnia 21.01.2019 r. do godz. 11.00**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **6. Nabór składa się z dwóch etapów:**

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do testów i rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – test lub rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca ½ etatu na zastępstwo
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- 3) praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputerowym w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej;
- 4) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych;
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

## **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) 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 poniżej 6%.
- 2) Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Limanowej.
- 3) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
Małgorzata Łukasik

Mszana Dolna, 10.01.2019 r.