

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
KSIĘGOWEGO
w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach**

Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach
ul. Gen. K. Pułaskiego 66
16-400 Suwałki

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość lub studia podyplomowe o kierunku ekonomia.
5. Posiada co najmniej roczny staż pracy.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość zasad klasyfikacji budżetowej i planu kont.
3. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole.
4. Umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych, biurowych i programów komputerowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z opłatą za pobyt mieszkańców w DPS, w tym dokonywanie przypisów na podstawie otrzymanych decyzji.
2. Rozliczanie faktur za leki, środki pomocnicze i ortopedyczne mieszkańców.
3. Prowadzenie kasy Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów księgowych.
5. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu.
6. Sporządzanie informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

7. Sporządzanie dokumentacji VAT niezbędnej do przygotowania scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług.
8. Sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów obrotu materiałowego dotyczącego przychodów i rozchodów.
9. Rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej zapasów magazynowych.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Sporządzanie informacji i sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.
12. Właściwa organizacja pracy zapewniająca ciągłość działań i osiąganie celów jednostki.

Warunki pracy na stanowisku księgowego w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach - praca biurowa, przewidywane zatrudnienie od lutego 2018 roku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Kalina” w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),
 - o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania prac na stanowisku księgowego.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i wymagane w ogłoszeniu kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach ul. Gen. K. Pułaskiego 66 (sekretariat),
- przysłać drogą pocztową na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kalina”, ul. Gen. K. Pułaskiego 66, 16-400 Suwałki.

Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze księgowego”.

Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 stycznia 2018r. do godz. 15⁰⁰. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

Informacje dodatkowe;

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Dodatkowych informacji o naborze na ww. stanowisko udziela pracownik kadr pod nr telefonu: 87 56 28 502.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.

Suwałki, dnia 05 stycznia 2018r.

Dyrektor DPS „Kalina”
w Suwałkach
Barbara Burba