

**DYREKTOR**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PELPLINIE**

**OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STARSZY KSIĘGOWY**

**w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie**

**(nr oferty 1/2016)**

**Wymagania niezbędne:**

I. Kandydatem może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim,
2. jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. jest niekarana za przestępstwa popełnione umyślnie, a w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku starszego księgowego – wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe i 4 letni staż pracy w księgowości budżetowej.
6. znajomość zagadnień z zakresu:
  - księgowości budżetowej,
  - ustawy o rachunkowości i finansów publicznych,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - przepisów płacowych,
  - przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - znajomość obsługi komputera – programów FK finansowo- księgowy, Płatnik, I-Bank, World, Excel,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego księgowego.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień ustawy o pomocy społecznej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność sporządzania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań budżetowych,
4. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

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

1. Sporządzanie list płac.
2. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie płac.
4. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT) i deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu gospodarczego.
7. Obsługa obrotu gotówkowego (zastępstwo)
8. Dokonywanie wszelkich operacji bankowych w sposób elektroniczny.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
11. Prowadzenie spraw dotyczących potrąceń komorniczych z wynagrodzeń i zasiłków.
12. Prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych.
13. Rozliczenia inwentaryzacji.

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

1. Stanowisko: starszy księgowy
2. Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat
4. System czasu pracy: 40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy (jednozmianowy)
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2016r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

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

1. Podanie
2. CV
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnym podpisem ( w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014roku, poz. 1202 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy to wyłącznie kandydatów będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
9. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz umiejętności zawodowe.

## **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do 21 marca 2016r. w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację – „ Nabór na stanowisko starszy księgowy (nr oferty 1/2016” . Decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, a nie data stempla pocztowego. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty należy kierować na adres:

**Dom Pomocy Społecznej**

**ul. Szpitalna 2**

**83 – 130 Pelplin**

Oferty muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak któregoś z w/w dokumentów powoduje, iż oferta pracy nie będzie brana pod uwagę w toku postępowania o naborze. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich kopię tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

**VII. Inne informacje:**

Nabór na stanowisko przeprowadzony będzie w dwóch etapach:

1 etap – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2 etap – rozmowa kwalifikacyjna i praktyczne sprawdzenie umiejętności określonych w ogłoszeniu.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kandydaci, po zakończeniu procedury naboru, mogą odebrać swoje dokumenty w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie.

Pelplin, dnia 09 marca 2016r.

**DYREKTOR**

*Rufin Wysocki*