

Dom Pomocy Społecznej w Rzetni
organizuje nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni.

Oferta nr 3/2012 z dnia 02 sierpnia 2012r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej
Rzetnia 87
63-600 Kępno

2. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym objętym naborem :

1) wykształcenie :

Niezbędne: wyższe, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, ze zm.)

Dodatkowe: ekonomiczne

2) staż pracy:

Niezbędne: 3 – letnia praktyka w księgowości

Dodatkowe: staż pracy w administracji samorządowej, doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1) Umiejętności organizacyjne

2) Znajomość obsługi komputera, w tym programów księgowych i płacowych,

3) Umiejętność kierowania zespołem

4) Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.

5) Znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia księgowości,

6) Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym :

1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) naliczanie wynagrodzeń,

4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,

5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

6) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi terminami,

7) Sporządzanie rocznego planu finansowego jednostki,

8) Obsługa programu bankowości elektronicznej,

6. Określenie warunków pracy na stanowisku:

- praca na stanowisku kierowniczym urzędniczym,
- praca w systemie jednozmianowym,
- praca przy komputerze.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

8. Oferty osób ubiegających się o wyżej wymienione stanowisko urzędnicze powinny zawierać :

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys (c. v.),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności zawodowe kandydata,
- 6) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kandydata,
- 7) zaświadczenie o braku skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (pobrane z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) zaświadczenie lekarskie,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

9. Oferty wraz wymaganymi dokumentami, o których mowa w punkcie 8, należy składać w zamkniętych kopertach : do dnia 17 sierpnia 2012 r. do godz. 14.00 z dopiskiem „NABÓR – kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni.

- miejsce składania ofert : Sekretariat Domu Pomocy Społecznej w Rzetni , 63-600 Kępno Rzetnia 87.

10 Inne informacje :

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje :

I etap - kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w punktach 3, 8; która odbędzie się dnia 20 sierpnia 2012r.

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca :

- test -składający się z 25 pytań,

II etap odbędzie się dnia 22 sierpnia 2012r. w Świetlicy Domu Pomocy Społecznej w Rzetni o godzinie 11.00

- W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

-Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni, oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy,
- informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.bip.powiatkepno.pl

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Rzetni
Małgorzata Wiśniewska**