Grodziczno 19.07.2017r.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODZICZNIE**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

 **księgowy**

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**
2. **wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
* wykształcenie średnie lub wyższe profil ekonomiczny ( rachunkowość , finanse );
* znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości;
* znajomość zasad księgowości;
* znajomość obsługi komputera.
1. **wymagania dodatkowe:**
* zdolność do łatwego komunikowania się w mowie i piśmie;
* umiejętność interpretacji i zastosowania w realizacji zadań obowiązujących przepisów;
* umiejętność pracy w zespole;
* samodzielność, dyskrecja, lojalność i rzetelność;
* prawo jazdy kat.B.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

**1. Księgowy**

**-** zadania związane z księgowością :

* sporządzanie list płac na podstawie danych otrzymanych z kadr oraz dokumentacji z tym związanej;
* prowadzenie dokumentacji ZUS , PFRON , US;
* prowadzenie księgowości materiałowej (magazynowej oraz pracowniczej);
* prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
* prowadzenie spraw dotyczących bieżących napraw i remontów.

- zastępstwo głównego księgowego;

- znajomość programów księgowych , płacowych;

- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

- obowiązki z zakresu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys – CV;
3. list motywacyjny;
4. kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
6. kwestionariusz osobowy;
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 1);
9. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2);
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków.
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych* ( Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ).
12. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie, 13 – 324 Grodziczno, Nowe Grodziczno 14B lub pocztą – listem poleconym na adres: Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie, 13 – 324 Grodziczno,

 Nowe Grodziczno 14B z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie**, w terminie do 08.08.2017 r. do godz.10:00. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie nie zwraca.

Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu Konkursu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.dpsgrodziczno.pl](http://www.dpsgrodziczno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. , poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz.902)*

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, w trakcie której zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

 ***Załącznik Nr 1***

………………………………… ……………………………

 (Imię i nazwisko) (miejscowość i data)

…………………………………………

 (adres)

**Dom Pomocy Społecznej**

**w Grodzicznie**

 Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

………………………………

 (podpis)

 ***Załącznik Nr 2***

………………………………… ……………………………

 (Imię i nazwisko) (miejscowość i data)

…………………………………………

 (adres)

**Dom Pomocy Społecznej**

**w Grodzicznie**

 Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………………………………

 (podpis)