Różanka, dn. 08.12.2017 r

SA.111/2/2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance ogłasza nabór na wolne, stanowisko urzędnicze.**

**1) Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej „SENIOR”, Różanka 117B, 22-200 Włodawa.**

2)Nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego: **księgowy/a**

3) wymiar etatu**: 1 etat**

**2. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie kierunkowe, wyższe, podyplomowe, lub policealne preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, zarządzanie,

3) minimum 3 letni staż pracy w tym min. 2 rok na stanowisku księgowy/a,

4) znajomość programów komputerowych Word, Excel.

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

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

6) nieposzlakowana opinia,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowy/a,

**3. Wymagania dodatkowe**

1) Doświadczenie w pracy w księgowości.

2) Znajomość przepisów prawa w zakresie:

a) rachunkowości,

b) ustawy o finansach publicznych,

c) ustawy o podatku od towarów i usług.

3) Dyspozycyjność

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzenia.
2. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych drobnego sprzętu oraz wyposażenia osobistego pracowników.
3. Trwałe oznakowanie wyposażenia.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia z podziałem na osoby materialnie odpowiedzialne.
5. Opracowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji.
6. Rozliczanie inwentaryzacji i księgowanie wyliczonych różnic.
7. Prowadzenie dokumentacji zakładowej komisji inwentaryzacyjnej oraz całości materiałów z inwentaryzacji, rozliczeń i odpisów składników majątkowych.
8. Dokonywanie wyceny artykułów zużytych w kuchni w oparciu o zestawienie ilościowe rozchodu materiałów.
9. Wyliczanie rzeczywistej stawki żywieniowej w poszczególnych miesiącach.
10. Rozliczanie materiałów pobranych z magazynu.
11. Fakturowanie sprzedaży usług, kontrola terminowości zapłaty,
12. Prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności (wysyłanie wezwań i upomnień).
13. Rozliczanie podatku VAT.
14. Rozliczanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
15. Przygotowanie danych do sprawozdań.
16. Sporządzanie sprawozdań dla GUS i innych instytucji.

**5. Informacja o warunkach pracy**

1. Tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin średnio w okresie rozliczeniowym.
2. Dobowa norma czasu pracy 8 godzin.
3. Każdy pracownik w przypadku zaistnienia pilnych potrzeb pracodawcy może być zobowiązany doświadczenia pracy w równoważnym systemie czasu pracy do 12 godzin na dobę.
4. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia jeden raz w miesiącu.
5. Długość okresu wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie w przypadku zatrudnienia przez okres do 6 miesięcy,1 miesiąc w przypadku zatrudnienia co najmniej 6 miesięcy, 3 miesiące w przypadku zatrudnienia co najmniej 3 lata.
6. Wynagrodzenie wg. Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR’.

**5. Wymagane dokumenty**

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2) list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

4) oryginał kwestionariusza osobowego,

5) kserokopie świadectw pracy,

6) referencje, jeżeli kandydat takie posiada,

7) oświadczenie o niekaralności i za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

**6. Informacje dodatkowe**

1) 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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).***  
2) Brak podpisu na wyżej wymienionych oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.  
3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy.

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekraczał 6%.  
5) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na piśmie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” , Różanka 117B, 22-200 Włodawa pokój Nr 5 lub przesłać pocztą. Koperta z dokumentami powinna być opisana imieniem i nazwiskiem kandydata adresem do korespondencji oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze”**  
**6) Termin składania dokumentów upływa dnia 19 grudnia 2017 roku o godzinie 10ºº.**  
7) Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej [www.senior.com.pl](http://www.senior.com.pl) BIP w zakładce ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.  
9) Dyrektor zastrzega możliwość unieważnienia całego postępowanie o naborze.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Regulamin naboru

*(-) Andrzej Lis*

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”