

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Termin składania dokumentów: 10.06.2021 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **księgową/-y** w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zatrudnienie od lipca 2021r.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie ,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie min. średnie (preferowane o profilu ekonomicznym),
4. staż pracy (wykształcenie średnie: minimum 2 lata, wyższe: staż nie wymagany),
5. znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości: rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych; znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
6. znajomość obsługi komputera: obsługa programu word, exel, umiejętność przesyłu elektronicznego i rozliczeń z ZUS,
7. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
8. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa urządzeń biurowych,
2. bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
3. sumienność, staranność, komunikatywność,
4. mile widziane doświadczenie na stanowisku ds. płac oraz znajomość księgowości budżetowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie kasy Domu i bieżące sporządzanie raportów kasowych,
2. kontrola formalno - rachunkowa dokumentów finansowo - księgowych,
3. dekretacja i elektroniczna ewidencja dokumentów finansowo - księgowych w systemie finansowo - księgowym oraz dokumentów,
4. terminowe sporządzanie przelewów bankowych,
5. sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez główną księgową lub Dyrektora Domu
7. znajomość aktów normatywnych regulujących działalność Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza”.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy,
3. dokumenty poświadczające wymagane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie świadectw, dyplomów),
4. podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o korzystaniu w pełni praw publicznych,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji.

V. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie zakończyć procedurę naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku, ul. Leśna 8 albo przestać pocztą na podany adres z dopiskiem: **księgowa/-y** w terminie do 10 czerwca 2021 roku.

W załączeniu:

- 1) oświadczenie,
- 2) kwestionariusz osobowy.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "LEŚNA OAZA" W SŁUPSKU, UL. LEŚNA 8 NA STANOWISKO:

KSIĘGOWA/-Y

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wymienione stanowisko została wybrana **Pani Żaneta Gaweł zamieszkała w Głobinie.**

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Komisja rekrutacyjna dokonała w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej oceny kandydatów zgodnie z kryterium punktowym, w której Pani Żaneta Gaweł uzyskała najwyższą liczbę punktów tj. 55 na 60 możliwych do uzyskania.