

DPS.I.823.110.2.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 2/2019
NA STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWA
W DZIALE ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWYM
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBAWIE,
MIEJSCE PRACY - FILIA W ŁŁAWIE
(Dom Pomocy Społecznej w Łławie, ul. Dąbrowskiego 15b))

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Dom Pomocy Społecznej
ul. Grunwaldzka 16
14-260 Lubawa

2. Stanowisko, na które ogłaszany jest nabór:

KSIĘGOWA
Wymiar etatu – 1 etat

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubawie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 29 z dnia 12 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubawie z późn. zm. oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 roku poz. 936).

3. Niezbędne wymagania formalne stawiane kandydatom:

1. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomicznym lub z zakresu rachunkowości,
2. doświadczenie - minimum pięć lat, w tym między innymi pracy w księgowości,
3. znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 późn. zm.),

8. posiadanie obywatelstwa polskiego lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu /EFTA/ - zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania zawodu księgowego.
9. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

4. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

1. Znajomość przepisów prawa:

- ustawa o pomocy społecznej,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo zamówień publicznych,
- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność i rzetelność, systematyczność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. dekretację faktur, not księgowych, rozchodów magazynowych i innych,
2. dokonywanie księgowania i zapłat, weryfikacja dokumentów źródłowych,
3. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych,
4. prowadzenie i rozliczenie depozytów mieszkańców,
5. przeprowadzenie miesięcznych analiz kont,
6. miesięczne rozliczanie osobodni żywienia i naliczanie stawki żywieniowej za każdy miesiąc,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów finansowych,
9. współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych w zakresie świadczeń dla mieszkańców,
10. udział w pracach komisji przetargowej, komisji do spraw związanych z ZFŚŚ oraz innych komisji i zespołów,
11. pełnienie zastępstwa za kasjera- dokonywanie wszystkich bieżących operacji kasowych i dokonywanie .wszystkich czynności związanych z bieżącym prowadzeniem przychodów i rozchodów magazynowych (ilościowo-wartościowych),

12. naliczanie wynagrodzeń pracowników,
13. odprowadzanie zobowiązań cywilno-prawnych do US i ZUS,
14. zgłaszanie i rozliczanie osób fizycznych do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego w przypadkach zawarcia z nimi umowy-zlecenia,
15. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w zakresie rozliczeń z ZUS,
16. pracownik księgowości pełni również funkcję pracownika pierwszego kontaktu, jest członkiem Zespołu Opiekuńczo - Terapeutycznego i działa na rzecz Domu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
2. przewidywany termin zatrudnienia - 01.02.2020 r.,
3. praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-15.00,
4. praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Domu Pomocy Społecznej w Lubawie i filii w Iławie,
5. obsługa urządzeń biurowych, kasy fiskalnej,
6. praca wykonywana w pomieszczeniach Domu, jak również w terenie,
7. praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami, mieszkańcami Domu, współpracownikami i innymi osobami,
8. pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – listopad 2019 roku – **0 %**.

8. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia.
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz.1000) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko, które stanowi załącznik do ogłoszenia,

10) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, która stanowi załącznik do ogłoszenia.

ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, w 3 etapach postępowania:

I e t a p

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II e t a p

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny i praktyczny w formie pisemnej.

Egzamin teoretyczny i praktyczny będzie sprawdzeniem znajomości ustaw wskazanych w ogłoszeniu, wiedzy związanej ze stanowiskiem Księgowej.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

III e t a p

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 70 % poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego i praktycznego. Trzecim etapem postępowania, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko, będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja Rekrutacyjna przedstawi Dyrektorowi propozycję maksymalnie dwóch kandydatów na stanowisko.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy Księgowej
w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie ”**

Termin składania ofert – do dnia **30 grudnia 2019 roku do godziny 10.00** w budynku Domu Pomocy Społecznej w Iławie, ul. Dąbrowskiego 15 B (sekretariat).

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Iławie, 14-200 Iława, ul. Dąbrowskiego 15 B, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Iławie (sekretariat).

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana do wiadomości – w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.powiat-ilawski.pl/, na stronie Domu www.dps-lubawa-ilawa.com oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej ul. Dąbrowskiego 15B oraz w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie ul. Grunwaldzka 16.

Kandydat wybrany na stanowisko Księgowej przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku.
- 3) dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
- 4) kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
- 5) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Informujemy, że dokumenty składane przez Kandydatów pozostaną gromadzone w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, filii w Iławie w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej, a dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane wyłącznie w celu sprawdzenia ewentualnej poprawności przeprowadzonego naboru przez organy do tego uprawnione.

Informacji na temat naboru na stanowisko udziela:

1. ***Sylwia Sławińska – Starszy specjalista ds. kadr tel. 89 648 86 43 wew. 10***
2. ***Katarzyna Wojtczuk – Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej – tel. 89 648 86 43 wew. 14 lub 669 986 707***

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń w DPS w Iławie i w Lubawie dnia.....
2. Umieszczono na stronie internetowej www.dps-lubawa-ilawa.com dnia.....
3. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia.....