**Ogłoszenie o naborze na stanowisko księgowego**

**w Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie**

**Ogłaszający**

Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo

**Stanowisko**

 Księgowy

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem,**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie: co najmniej średnie ogólnokształcące oraz 5-letni staż pracy

 w księgowości lub wyższe ekonomiczne;

1. znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości i finansów publicznych;
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko pracy.

**Wymagania dodatkowe**

1. doświadczenie w wykonywaniu obowiązków księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. znajomość obsługi programów komputerowych ARISKO płace oraz dom,
3. predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, operatywność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
2. wystawianie poleceń przelewu i innych dowodów bankowych,
3. sporządzanie list płatniczych,
4. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
5. prowadzenie indywidualnych kont w zakresie gospodarki funduszami mieszkańców,
6. ustalanie należności z tytułu usług świadczonych przez jednostkę,
7. terminowe rozliczanie i przekazywanie składek ZUS, podatków i innych potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń pracowników,
8. naliczanie odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunku środków depozytowych w rozbiciu na imienne konta,

**Warunki zatrudnienia**

wymiar czasu pracy - pełny etat;

zatrudnienie na czas określony od 01.12.2018r do 31.01.2019r.

wynagrodzenie : zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.z 2018r. poz .936

praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy  Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie

miejsce pracy -  biuro Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie, praca na I piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy,  podjazdów  itp.);

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,**

poniżej 6%;

**Wymagane dokumenty**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej

2 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

3. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:

a. wykształcenie,

b. kwalifikacje i umiejętności,

c. staż pracy (świadectwa pracy)

d. potwierdzających niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.

4 własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

a .pełnej zdolności do czynności prawnych;

b. korzystaniu z pełni praw publicznych;

c. nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;

e. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

a. Termin:

2018-11-19 14:00

b. Sposób:

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Księgowy DPS Węgorzewo” należy składać w terminie do 19 listopada 2018r. do godziny 1400 osobiście w biurze DPS (pokój nr 2) w Węgorzewie, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do DPS.

c. Miejsce:

Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo

#### Informacje dodatkowe:

1. o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;

2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.wegorzewo.naszdps.pl/bip)

3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zastaną dołączane do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;

4.dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;

5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;

6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone