

# **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży ogłasza nabór na stanowisko (pełny etat): księgowa/y**

**Ogłoszenie nr 1/2017**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży,**

**ul. Centura 2 17-230 Białowieża**

**ogłasza nabór na stanowisko (pełny etat):**

**księgowa/y**

## **1. Wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) znajomość księgowości i technik pracy biurowej,
- d) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o sprawozdawczości budżetowej, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) dobra opinia

## **2. Wymagania dodatkowe**

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego
- b) znajomość/ umiejętność obsługi urządzeń i komputerowych programów biurowych ( Word, Excel)
- c) komunikatywność, systematyczność, dokładność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) wskazana znajomość programu „PŁATNIK”.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- a)** sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- b) sporządzanie list płac i obsługa programu „PŁATNIK”,
- c) obsługa finansowa środków trwałych,
- d) sporządzanie przelewów w programie „Pekaobiznes24”,
- e) w zastępstwie prowadzenie kasy.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub CV,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz wiedzę i staż pracy,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Uwaga! Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 201, poz.1183) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów**

Termin: do dnia **31.03.2017 r.**

Miejsce: Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży, ul. Centura 2, 17-230 Białowieża, pok.48 Sekretariat, z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko księgowy/y – pełny etat”.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku**

Miejsce świadczenia pracy: Dom Pomocy Społecznej „ROKITNIK” w Białowieży

Wymiar czasu pracy: pełny etat

#### **7. Informacje dodatkowe**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Domu).

Białowieża, dn. 14.03.2017r.

Załącznik:

Ogłoszenie: [część 1](#) / [część 2](#)