

Oferta pracy na stanowisko Księgowy z dnia 2017-03-14

Numer konkursu	1/2017
Departament	Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży
Data	2017-03-14
Termin składania ofert	2017-03-31
Stanowisko	Księgowy

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na wolne

stanowiska urzędnicze

w Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży

Ogłoszenie nr 1/2017

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży,

ul. Centura 2 17-230 Białowieża

ogłasza nabór na stanowisko (pełny etat):

księgowy/a/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 wrażliwości na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

zawieszono na tej podstawie wyrażenie 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.

ogłoszenie str 1.pdf (28.16 KB)

ogłoszenie str 2.pdf (29.89 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**
Wytwarzający/odpowiadający: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży Mikołaj Golonko
Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**
Data modyfikacji: **2017-03-14**
Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**
Data publikacji: **2017-03-14**