

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE

**Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze
w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim
ul. Kolejowa 17, 24-300 Opole Lubelskie.**

I. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy – 1/3 etatu.

II. Wymagania niezbędne:

1. wymagania wynikające z art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r. poz.869),
2. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - a) ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej ,
 - b) wykształcenie wyższe : ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 –letnią praktykę w księgowości lub
 - c) wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości lub
 - d) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
 - e) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - g) osoba, która nie była skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - h) nieposzlakowana opinia,
 - i) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
3. umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie projektów planów finansowych oraz analiz finansowych,
6. przestrzeganie terminowości rozliczeń należności zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
7. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowanie i organizowanie obiegu informacji.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dyplom ukończenia studiów i inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego- zapytanie o karalność,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Nie dotyczy

VII . Informacja o warunkach pracy:

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę w wymiarze czasu pracy – 1/ 3 etatu, pierwsza umowa na czas określony,
2. praca na miejscu – Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim ul. Kolejowa 17
3. nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy: Główny Księgowy w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim” - w terminie do dnia 30 września 2019 r do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim.

Opole Lubelskie, dnia 18 września 2019 r.

p.o. Dyrektora
Dziennego Domu Pomocy Społecznej
Ewelina Szkutnicka
dr n. med. Ewelina Szkutnicka