

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWIE
88-121 CHELMCE**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Kandydat przystępujący do konkursu musi spełniać następujące wymagania :
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości bądź wykształcenie wyższe i ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości ,
 - znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość ustawy o rachunkowości,
 - znajomość procedur zarządzania i planowania,
 - zdolności organizacyjne,
 - niekaralność (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
 - znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej,
 - znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
 - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych , kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ogólna wiedza o strukturach starostwa,
 - zdolności w zakresie twórczego myślenia i podejmowania decyzji,
 - predyspozycje związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach ze stronami, przełożonymi lub współpracownikami,
 - odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

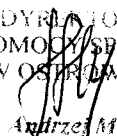
- z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie różnego rodzaju analiz
- sporządzanie planów finansowych jednostki.

4. Wymagane dokumenty :

- życiorys,
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- dokumenty poświadczające staż pracy (świadectwa pracy),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu z klauzulą o treści :
" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr.101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie – Filia w Tarnówku, 88-121 Chełmce, u St. Administratora P. Katarzyny Brandt lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 30 marca do godz. 15-tej (decyduje data wpływu oferty). Każdorazowo należy umieścić dopisek - „ Dotyczy naboru na stanowisko głównej księgowej Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTROWIE

mgr inż. Andrzej Marczewski