

Środowiskowy Dom Samopomocy w Jedlance

ogłasza konkurs na stanowisko

główny księgowy

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 0,5

Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku:

- wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości (najlepiej na stanowisku główny księgowy),
- znajomość przepisów ustawy: o rachunkowości, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia wykonawcze.
- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące dodatkowe warunki promujące kandydata do wyboru w pierwszej kolejności:

- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- umiejętność słuchania, wysławiania się i poprawnego stylistycznie opisu powierzonych zagadnień oraz selekcji informacji,
- znajomość obsługi komputera oraz znajomość programów komputerowych Microsoft WORD, EXCELL,
- komunikatywność, dyskrecja, lojalność, dobra pamięć, odporność na stres, wytrwałość, umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- szacunek do drugiego człowieka, wrażliwość na potrzeby innych osób zwłaszcza niepełnosprawnych.

- **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje :**
- zorganizowanie oraz prowadzenie pełnej księgowości jednostki,
- prowadzenie gospodarki finansowej w jednostce,
- opracowanie planów finansów jednostki i przygotowanie zmian w tym planie,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych finansowych i statystycznych,
- zorganizowanie i prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników w jednostce,
- sporządzanie list płac i wszelkich rozliczeń z US i ZUS,
- zorganizowanie i realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- życiorys,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o pozostawaniu w rejestrze osób bezrobotnych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności.

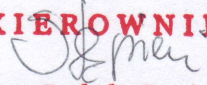
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Domagalskiego 7, pokój nr 3 lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od 24.12.2013r. do 03.01.2014r. pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, ul. Domagalskiego 7, 26-600 Radom, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Jedlance”

Inne informacje:

1. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
2. Informacja o spełnieniu wymagań formalnych, terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu przy ul. Domagalskiego 7.

KIEROWNIK

mgr Izabela Stępień