

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu

Określenie stanowiska urzędniczego i wymiar etatu:

inspektor w Dziale Administracji w wymiarze 3/4 etatu.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy,
- 2) doświadczenie w pracy w księgowości przez okres co najmniej 1 roku,
- 3) znajomość pracy biurowej,
- 4) umiejętność obsługi komputera oraz posługiwania się programami Word i Excel,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu:
 - a) finansów publicznych,
 - b) rachunkowości budżetowej,
 - c) ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informatycznego,
 - d) ustawy o pomocy społecznej
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane (dodatkowe):

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych,
- 2) znajomość oprogramowania finansowo-księgowego firmy Arisco - aplikacji DOM,
- 3) samodzielność w pracy,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność organizacji pracy.

Zakres zadań, które będzie wykonywał inspektor:

- 1) sprawdzanie, dekretowanie i klasyfikowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej systemem komputerowym,
- 3) ustalanie należności jednostki samorządu terytorialnego w wysokości należnej wynikającej z prawidłowego obliczenia,
- 4) uzgadnianie sald z odbiorcami na rzecz których świadczone są usługi,
- 5) windykacja należności jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) wewnętrzna kontrola finansowa całości procesów związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i przekazywaniem dochodów budżetowych i depozytów mieszkańców.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys i list motywacyjny;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy;
- 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności;
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty - w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia” - należy składać w terminie do dnia 30 listopada 2009 roku:

- w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu (od poniedziałku do piątku)
w godz.,8⁰⁰ - 15⁰⁰
- albo za pośrednictwem poczty lub innej jednostki świadczącej usługi przewozowe na adres:
Dom Pomocy Społecznej, ul. Armii Krajowej 34, 98- 200 Sieradz.

Inne informacje:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 0-43- 827-69-80 wew. 441 (kadry Pani Regina Balcerzak);
- 3) oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

