

Bolesławiec, dnia 13 grudnia 2011

**Dom Pomocy Społecznej w Bolesławcu**  
**ul. Piastów 17, 59-700 Bolesławiec**  
**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

**księgowy**  
**w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu**

wymiar czasu pracy – pełen etat

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku
  - wykształcenie średnie kierunkowe i dwuletni staż pracy lub wyższe kierunkowe,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
  - niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - obywatelstwo polskie,
  - nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku
  - doświadczenie na stanowisku ds. płac oraz znajomość księgowości budżetowej,
  - znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - praktyczna znajomość programu Płatnik i umiejętność przesyłu elektronicznego rozliczeń z ZUS,
  - znajomość zagadnień w zakresie kadr niezbędna do rozliczeń płacowych,
  - umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych z zakresu przydzielonych obowiązków,
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - praktyczna znajomość oprogramowania MS Office, programu płacowego oraz programów komputerowych w zakresie księgowości,
  - komunikatywność, samodzielność, sumienność, dokładność i dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań
  - obsługa programu płacowego i MS Office,
  - rozliczanie zasiłków i innych świadczeń z ZUS,
  - rozliczanie podatków od osób fizycznych, prowadzenie rozliczeń z US, wypełnianie deklaracji podatkowych,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu przydzielonych obowiązków.
4. Zakres odpowiedzialności
  - całokształt powierzonych obowiązków,
  - ściśle przestrzeganie wszystkich zarządzeń, instrukcji i poleceń otrzymywanych na bieżąco w czasie wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Bolesławcu, ul. Piastów 17, parter.
- Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb administracyjno-biurowych dla osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2011 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### 7. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (z ostatnich 5 lat),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu osobistego lub paszportu),
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenia o zdolności do pracy w/w stanowisku,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883).*

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela p. Bogusław Szeffs - p.o. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu (Urząd Miasta Bolesławiec, pl. Piłsudskiego 1, pok. 402, tel. 075/645-65-35).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy” w Urzędzie Miasta Bolesławiec, pl. Piłsudskiego 1, pok. 402, 59-700 Bolesławiec lub pocztą na w/w adres w terminie do 27 grudnia 2011 roku do godz. 14.30 (liczy się data dostarczenia).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie spełniających wymogów zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat spełniający powyższe wymagania, zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której należy przedstawić oryginały wymaganych dokumentów. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną zawiadomieni telefonicznie.