

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie
Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze:

REFERENT zatrudniony w Dziale Ekonomiczno – Finansowym

I. Rodzaj zatrudnienia

Umowa o pracę – pełen etat.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej roczny staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 1 rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na określonym stanowisku.
7. Posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Umiejętność obsługi komputera.
3. Umiejętność sprawnego planowania i organizowania własnej pracy.
4. Komunikatywność, kreatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej, samodzielność w działaniu.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
7. Staranność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.
8. Odporność na sytuacje stresowe.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
2. Prowadzenie spisów inwentarza w pomieszczeniach.
3. Wystawianie wszelkich dokumentów wpływających na zmiany w stanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
4. Rozliczanie inwentaryzacji.
5. Uzgadnianie raz w miesiącu wartości sprzętu (przedmioty nietrwałe) oraz środków trwałych z wartościami dziennika głównego (syntetyka).
6. Księgowanie depozytów.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat. Praca w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie, Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew.

3. Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.
4. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony - 6 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu lutym 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny, które powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”*.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, iż osoba nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie o niekaralności).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie (pok. nr 157), Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem *„Nabór na stanowisko Referenta Działu OG”*, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 marca 2017 r. do godz. 9.00**.
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.dpspleszew.com.pl/bip/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.

DYREKTOR
mgr Grzegorz Grygiel