

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35**

ogłasza nabór na stanowisko:

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Główne obowiązki:

- 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.
- Przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej w jednostce.
- Prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania procedur dotyczących zamówień publicznych.
- Sporządzanie planów finansowych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz analiz i informacji dotyczących budżetu.
- Sporządzanie wydruków komputerowych i archiwizacja danych w zakresie księgowości.

Kwalifikacje – wymagane:

- wykształcenie wyższe - ekonomiczne i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości.

Wymagania konieczne:

- udokumentowany wymagany staż pracy w księgowości,
- znajomość zasad księgowości (wskazana znajomość w zakresie jednostek sektora finansów publicznych),
- znajomość przepisów ustaw z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług oraz pomocy społecznej,
- umiejętności organizatorskie i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- umiejętność obsługi komputera i pracy w programach finansowo-księgowych,
- niekaralność.

Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w programach firmy „ARISCO”: „Finansowo-Księgowy”, „Przelew”, „Płace”,
- doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej,
- odpowiedzialność, sumienność, rzetelność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia celem potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym,
- referencje od poprzednich pracodawców (w przypadku posiadania takich),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- **10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 19.03.2009r. w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35, 26 – 600 Radom, pokój nr 236 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 1/2009”, (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej) .**

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu Nr 3 z dnia 6 marca 2009 roku.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu
Róża Nowak**