

**Dyrektor Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ogłasza konkurs ofert na stanowisko specjalisty administracji
w zakresie kadr i płac
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 w Dziekanowie Leśnym**

1. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: minimum średnie o kierunku ekonomicznym, rachunkowym, kontroli finansowej, mile widziane wyższe,
- staż pracy min. 5 lat,
- bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- dobra znajomość następujących ustaw:
 - - ustawy o samorządzie powiatowym
 - - ustawy o finansach publicznych
 - - ustawy o rachunkowości
 - - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - - ustawy o pomocy społecznej
 - - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku od towarów i usług VAT.

2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, odpowiedzialność,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub organizacjach społecznych,
- cechy osobowości: samodzielność, sprawność i kreatywność, umiejętność współpracy, dyskrecja i dyspozycyjność, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. Podstawowe obowiązki kandydata:

- prowadzenie dokumentacji administracyjno-finansowej jednostki; współpraca z jednostkami równorzędnymi oraz merytorycznie podrzędnymi bądź nadrzędnymi w obszarze przedmiotowej opieki nad dzieckiem i jego rodziną,
- organizacja dokumentacji kadrowej we współpracy z dyrektorem Placówki,
- prowadzenie sprawozdawczości w jednostce, we współpracy z zespołem merytorycznym i dyrektorem,
- prowadzenie kartoteki środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,

- ogólne rozeznanie z zakresu księgowości,
- analizowanie sprawozdań finansowych we współpracy z głównym księgowym,
- wykonywanie innych zadań niewymienionych wyżej, a wchodzących w zakres obowiązków, bądź zleconych doraźnie przez dyrektora.

4. Wymiar czasu pracy - 1 etat

5. Adres Urzędu:

Powiat Warszawski Zachodni
05-850 Ożarów Mazowiecki
ul. Poznańska 129/133

6. Miejsce wykonywania pracy:

05-092 Dziekanów Leśny
ul. M. Konopnickiej 1/7

7. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- a. stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym,
- b. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem i inne urządzenia biurowe,
- c. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- d. obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- e. czas pracy - 8 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy jest zlokalizowane na piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: meble biurowe, zestaw komputerowy oraz urządzenia biurowe. Siedziba Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 znajduje się w Dziekanowie Leśnym, przy ul. Konopnickiej 1/7.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

9. Termin składania dokumentów:

14.12.2018r.

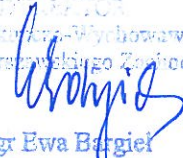
10. Miejsce składania dokumentów:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1 PWZ
05-870 Błonie, ul. Piłsudskiego 10A

lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko specjalisty w administracji z zakresu kadr i płac w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 w Dziekanowie Leśnym” - liczy się data wpływu do Placówki.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem:
600 995 194

Placówka Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1
Powiatu Warszawskiego Żelaznego



mgr Ewa Bargiel