

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Herbach ul. Mickiewicza 19 A
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**
w wymiarze czasu pracy - **pół etatu / na zastępstwo**

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, w tym zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
3. wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości (wskazane program Finansowo - Księgowy - (firmy ARISCO),
4. ogólna znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,
5. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Opracowanie planów gospodarczych i finansowych.
3. Dokonywanie analiz ekonomicznych w zakresie - kosztów ogólnych, wykorzystania norm rzeczowych i finansowych, gospodarki etatów i funduszu płac.
4. Prowadzenie, na podstawie dochodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
5. Bieżąca analiza wydatków budżetowych.
6. Kontrola wykonania budżetu.
7. Analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
10. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo - księgowych.
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki materiałowej i wyposażenia, inwentaryzacji, kasacji.
12. Prowadzenie nadzoru nad kasą, kontrola kasy, druków ścisłego zarachowania.
13. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
14. Sporządzanie bilansu i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w Domu Pomocy Społecznej.
15. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku DPS.
16. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, zgodnie z planem finansowym, terminowe ich przekazywanie na konto funduszu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem ZFŚS i przepisami prawa.
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczania dokumentów finansowo - księgowych.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
19. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
20. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny - podpisany własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) - podpisany własnoręcznie.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje.
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 § I Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
10. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień osób niepełnosprawnych zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w swojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody".

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie lub przesłać pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej w Herbach ul. Mickiewicza 19A, 42-284 Herby z dopiskiem "NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 kwietnia 2022 r. do godziny 15:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do DPS.
2. Dokumenty, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Herbach.

Planowany termin zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru - maj 2022 r.

W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć:

- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń,
- zaświadczenie lekarskie od lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym z adnotacją możliwości pracy z komputerem.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Herbach zastrzega sobie prawo do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Po zakończeniu naboru, osoby które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

Dyrektor

Barbara Rosowicz – Włoch

(na oryginale właściwe podpisy)