

K. 111.1.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Jędrzek” w Opolnie-Zdroju
ogłasza nabór na stanowisko
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości;
 - średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości;
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych (Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, kodeks pracy);
- 2) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych i rachunkowości (Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o świadczeniach pieniężnych

z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego;

- 3) Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej (Ustawa o pomocy społecznej, Rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej);
- 4) Doświadczenie na stanowisku pracy związanym z finansami publicznymi i księgowością budżetową;

3. Wymagane cechy osobowe:

samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji, umiejętność pracy w zespole, sumienność, systematyczność, staranność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, wysoka kultura osobista, umiejętności analityczne;

4. Wymagane umiejętności:

- 1) Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, programów finansowo-księgowych, bankowości elektronicznej;
- 2) Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce;

5. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) Pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej, ul. Parkowa 2 w Opolnie-Zdroju;

6. Zakres przewidzianych zadań:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian;
- c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- 5) Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
- 6) Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 7) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - b) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny;
- 2) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 § 1 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;
- 8) Podpisana klauzula informacyjna (do pobrania na stronie dpsjedrek.pl/bip/p,15,ochrona-danych-osobowych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) powinny być 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. Nr 1000 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Opolnie- Zdroju w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

9. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego**” w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Jędrzek” w Opolnie-Zdroju lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej „Jędrzek” w Opolnie-Zdroju,
Opolno-Zdrój ul. Parkowa 2,
59-920 Bogatynia

Nieprzekraczalny termin do składania ofert to 27.06.2019 r.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zatwierdził:
Dyrektor DPS „Jędrzek”
w Opolnie-Zdroju
Sylwia Pūta-Świercz

Opolno-Zdrój, dnia 14.06.2019 r.