

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Główny księgowy

/ nazwa stanowiska pracy /

Data publikacji ogłoszenia: 17.05.2024r.

Termin składania ofert do: 31.05.2024r.

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
- d) spełnienia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadane, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów
- e) znajomość przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
 - Kodeksu Pracy,
- f) dobra znajomość obsługi programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel,).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w dziale księgowości samorządowej jednostki organizacyjnej
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 3) umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym mile widziana dobra znajomość obsługi programów komputerowych: programu Finansowo-księgowego, płacowego oraz programów sprawozdawczych np. SJO BESTIA,
- 4) mile widziane umiejętności w zakresie zasad rozliczania środków pozyskanych w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 5) wysoka kultura osobista, umiejętność skutecznej komunikacji,
- 6) zaangażowanie i kreatywność,
- 7) dyspozycyjność,

ncs

- 8) samodzielność i odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu.
- 9) odporność na stres,
- 10) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Nadzór nad realizacją budżetu Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
- Czuwanie nad całokształtem prac związanych z prowadzeniem księgowości .
- Opracowywanie budżetu dla Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
- Analiza budżetu Domu w czasie przewidzianym przepisami.
- Kontrola wewnętrzna, badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
- Kontrola działalności gospodarczo-finansowej poszczególnych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
- Sporządzanie odpowiedniej sprawozdawczości finansowej (sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne, bilans itp.)
- Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym list płac sporządzonych dla pracowników Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
- Sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących działu księgowości na wniosek uprawnionych organów oraz dla dyrektora DPS w Dąbrowie.
- Udostępnianie wszelkiej posiadanej dokumentacji na wniosek organów uprawnionych do kontroli .
- Czuwanie nad zabezpieczeniem mienia zakładu poprzez ustalanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- Dopilnowanie terminowości rozliczeń inwentaryzacyjnych .
- Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dyscypliny finansowej w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- Nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym

4. Warunki pracy na stanowisku:

- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony
- praca w systemie jednozmianowym (7:00-15:00)
- praca na stanowisku z monitorem ekranowym
- obsługa urządzeń biurowych

5. W miesiącu kwietniu 2024r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) list motywacyjny;

AD

- 3) życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie. *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 6) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.) *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru,
- 11) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu rekrutacji z art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

7. **Miejsce i termin składania lub przesyłania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu oraz wyraźnym dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w DPS w Dąbrowie – Główny księgowy”

należy składać w siedzibie Domu od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do godz.15:00 lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
budynek Administracji – Sekretariat
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów

w terminie do dnia 31 maja 2024r. do. godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Sekretariatu DPS w Dąbrowie)

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty od kandydatów przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej i będą wykorzystane jedynie do celów rekrutacji.

8. **Inne informacje:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane (wzór kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej).
2. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 ust. 7-12 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego).
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona

AS

w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej będzie powiadamiał telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, tj. terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dps-dabrowa.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z KRS, orzeczenie lekarskie oraz do wglądu oryginały dokumentów, które stanowią kserokopie w aplikacji.

DYREKTOR

mgr Aldona Szydorek