

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Główny księgowy
w Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Ząbkowicach Śl.**

1. Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.

57-200 Ząbkowice Śl. ul. Szpitalna 3

2. Określenie stanowiska i warunków pracy

- stanowisko: Główny księgowy,
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.,
- praca administracyjno – biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- wymiar czasu pracy: 1/5 etatu- 8 godzin tygodniowo.
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

3. Wymagania niezbędne

- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- pełna zdolność do czynności prawnych korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadana co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów KPA,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość obsługi komputera, programów finansowo – księgowych, pakietu MS Office,
- znajomość struktury oraz podstaw prawnych działalności DPS,
- komunikatywność, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań
- mile widziane doświadczenie w księgowości w jednostce sfery budżetowej, w tym również w jednostce pomocy społecznej.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- nadzór nad obsługą finansowo-księgową jednostki oraz realizacja planu finansowego DPS w Ząbkowicach Śl.
- bieżąca analiza wykonania planu finansowego jednostki.
- przygotowywanie zmian w planie finansowym jednostki w granicach upoważnień do dokonywania takich zmian.
- przygotowywanie projektu planu finansowego jednostki, ustalonego przez Dyrektora Domu zgodnie z wytycznymi Rady i Zarządu Powiatu w szczególności, zakresie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów i przedmiotowych uchwał, przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia.
- przygotowanie planu finansowego jednostki, ustalonego przez Dyrektora Domu – na podstawie informacji o kwotach wynikających z podjętej uchwały budżetowej powiatu na dany rok i przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu.
- prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków w zakresie planów, harmonogramów oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym DPS,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie rachunkowości oraz ich zmian,
- nadzór nad gospodarką kasową,
- wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji w jednostce, o powoływanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji

Szczegółowy zakres zadań określa zakres czynności do w/w stanowiska.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosił co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl. był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty

- CV,
- **list motywacyjny (w którym winna być zawarta informacja dotycząca posiadanego doświadczenia),**
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów bądź umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.

8. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie

z adnotacją „Konkurs na stanowisko Głównego księgowego” w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl., 57-200 Ząbkowice Śl., **Dyrektor, w godzinach pracy Dyrektora Domu (tj. 7.00-15.00) do dnia 23 października 2020 r.**

Oferty można składać osobiście bądź drogą pocztową (liczy się data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.).

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl. po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Konkurs będzie przebiegał w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez Komisję Rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym oraz dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia do II etapu.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna dotycząca m.in. znajomości obowiązujących regulacji prawnych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo nierozstrzygnięcia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl..

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Pani Dorota Sierka, tel. 74 815 15 24

Prosimy o zamieszczenie w aplikacji następującej klauzuli i jej podpisanie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.)”.

Brak własnoręcznego podpisu pod w/w klauzulą, skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informujemy, że nie będziemy zwracać nadesłanych ofert.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Ząbkowicach Śląskich

Dorota Sierka