

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Dom Pomocy Społecznej „Etola”
Ruda Pilczycka 57
26-234 Słupia

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Główny Księgowy

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, bądź średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzn. „bankowość elektroniczna”, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

Osoby które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych (Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Kodeks pracy);
- znajomość przepisów z zakresu finansów 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, Rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej);
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej (Ustawa o pomocy społecznej, Rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej);
- doświadczenie na stanowisku pracy związanym z finansami publicznymi i księgowością budżetową;

V. WYMAGANE CECHY OSOBOWE

- umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, opanowanie, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, lojalność;

VI. WYMAGANE UMIEJETNOŚCI

- znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, programów finansowo-księgowych, programu Płatnik, bankowości elektronicznej;
- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce;

VII. WARUNKI PRACY:

- wymiar czasu pracy : 1 etat
- umowa na czas nieokreślony;
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej „Etola” Ruda Pilczycka 57, 26-234 Słupia;

VIII. ZAKRES ZADAŃ:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;

- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- kierowanie pracą komórki organizacyjnej księgowości oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki;
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian;
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wydatków publicznych;
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
- naliczanie wynagrodzeń pracowników;
- sporządzanie i przesyłanie dokumentacji ZUS;
- organizacja, planowanie, koordynowanie prac działu księgowości;
- współpraca z Kierownikiem jednostki i Kierownikami działów w zakresie wydatkowania środków finansowych itp.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV, list motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających inne dodatkowe kwalifikacje;
- Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie, w tym praktykę zawodową w księgowości;
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności (w zakresie wskazanym w pkt III ogłoszenia) (zał. Nr 1);
- Kwestionariusz osobowy (zał. Nr 2);
- Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (zał. Nr 3);
- Informacja w zakresie przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy (zał. Nr 4)

- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku;
- Wykaz załączonych dokumentów;

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, a wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019r. poz. 1781/ oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ?Dz. U. z 2019r. poz. 1282/”

X. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- miejsce pracy: praca wykonywana będzie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej, adres: Ruda Pilczycka 57, 26-234 Słupia
- praca o charakterze biurowym, przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax;
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (toaleta, winda);
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w godzinach: poniedziałek – piątek 7:30 – 15:30;
- dodatkowych informacji udzieli Specjalista ds. kadr w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej lub telefonicznie: 41 391 21 12;

XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- Osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej, Ruda Pilczycka 57; 26-234 Słupia

lub

- Poczta na adres korespondencyjny Domu Pomocy Społecznej „Etola” Ruda Pilczycka 57; 26-234 Słupia, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy.”

Oferty należy składać w terminie: do 08.03.2022r. (dział finansowo-księgowy czynny 7³⁰-15³⁰)

1. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decyduje data złożenia

oferty w dziale finansowo-księgowym, a w odniesieniu do aplikacji wysłanych pocztą decyduje data wpływu.

2. Selekcja kandydatów odbędzie się w dwóch etapach:

Etap I – weryfikacja formalna dokumentów

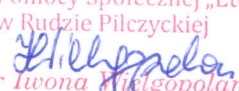
Etap II – test kwalifikacyjny

UWAGA: Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem oferty na etapie formalnym.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, podane w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o wyznaczonej godzinie testu kwalifikacyjnego.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Pilczyckiej zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

XII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6%.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej „Etola”
w Rudzie Pilczyckiej

mgr Iwona Wiśniewska