

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

NOWA WIEŚ

87-603 WIELGIE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi

tel. (54) 289-71-92, fax. (54) 289-73-81

NIP: 8930003451, REGON: 000296012

ogłasza nabór

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi

Stanowisko: Główny księgowy

(nazwa stanowiska pracy)

Zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U 2022 r. poz. 530).

- Wymiar czasu pracy: 1,00 etatu;
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę;

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji publicznych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków wynikających z zajmowania stanowiska Głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończyła 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) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o profilu rachunkowość lub finanse i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) Jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) Posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619).
2. Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872).
3. Znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760).
4. Znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U 2022 r. poz. 530).
5. Znajomość prawa pracy i ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497)
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Finansów w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 roku.
7. Umiejętności obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu np.: Płatnik, SJO Bestia, Microsoft Word, Excel itp.
8. Cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne: zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych; ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki; sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych; ochronę mienia, będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe

- i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie;
prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne oraz nie bilansujące samodzielnie.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
 - b) zapewnieniem pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Sporządzanie planu kontroli wewnętrznej i sprawozdania z realizacji jego wykonania.
5. Dokonanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian;
 - c) bieżącej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
6. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa w pkt. 5 jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
- a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym;
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja została ujęta;
 - c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu, w planie finansowym.;
 - d) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji;

7. Opracowanie planów, analiz i prognoz oraz sprawozdawczości w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej w oparciu o zasady rzetelności i sumienności.
8. Opracowywanie planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej i ich realizacja w zakresie prawidłowego realizowania obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
9. 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 wykonywania budżetu i ich analizy.
10. Nadzór nad pracownikami Działu Finansowo – Księgowym oraz organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji zawodowych.
11. Zorganizowanie, przygotowanie i prowadzenie pracy uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - c) zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - d) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wykonywania budżetu i ich analizy.
13. Zgodnie z potrzebami Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora jednostki.

IV. Warunki pracy na stanowisku Głównego księgowego:

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą poruszanie się wózkiem

inwalidzkim między piętrami. W budynku znajdują się toalety przystosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na podstawie art. 21 pkt. 2e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zwolniony z wpłat na PFRON.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys kandydata z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- c) Oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo;
- g) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- h) Klauzula zgody dla kandydatów do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, pocztą elektroniczną na adres poczta@dps-nowawies.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres: **Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi**

Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **13 czerwca 2024 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu NIE BĘDĄ rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl),

- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w dniu 14 czerwca 2024 roku na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl),
- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 17 czerwca 2024 roku o godz. 11⁰ w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi 87 – 603 Wielgie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy liczony od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, a następnie Komisyjnie zniszczone.

W tym okresie niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie w tym zakresie.

DYREKTOR
M. Ejdowska
mgr Mariola Ejdowska
Organizator Pomocy Społecznej