

Dyrektor

**Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**

Głównego księgowego

w wymiarze 1 etat

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej „Leśny”

83-041 Zaskoczyn 11

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinnym

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania niezbędne takie jak:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków 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 5-letni staż pracy oraz 3-letnią praktykę w księgowości,

b. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,

4. Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej (ustawa o pomocy społecznej, Rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej),

5. Posiada umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych
8. znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
9. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
10. Nieposzlakowana opinia,
11. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, operacji finansowych oraz statystycznych,
3. prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
6. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonywania,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
9. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych i zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
10. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
11. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
12. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
13. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

Oferty kandydatów muszą zawierać:

- List motywacyjny
- Kwestionariusz osobowy kandydata
- Kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie

- Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie w przypadku zatrudnienia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie, że kandydat nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
- Oświadczenie kandydata, że nie był/a jak również nie jest karany/a karą pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią
- Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 11 lipca 2019 r. poz. 1282, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Dziale Finansowo-Administracyjnym” w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzyszyn lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Dziale Finansowo-Administracyjnym” w terminie do dnia 25.11.2019 r. do godz. 15.00

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie kompletne nie będą rozpatrywane. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP-u, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16 oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Zaskoczynie 11.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Zaskoczynie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Dom Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

DYREKTOR

Waldemar Dobrogier