

DPS.SK.1101.1.2023

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Warzynie
działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych
ogłasza nabór nr 1/2023 na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego księgowego
w dziale Finansowo – Księgowym**

Dom Pomocy Społecznej w Warzynie
Warzyn 1
88-140 Gniewkowo

Wymiar etatu – pełen etat

Zależność służbowa- pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie oraz staż pracy -ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe i 3-letnia praktyka w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i 6 letnia praktyka w księgowości lub jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej lub państwowej,
- znajomość przepisów prawa – ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw a w szczególności:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - e) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - f) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawy o pomocy społecznej,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - k) ustawy – kodeks pracy,
 - l) rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- umiejętność kierowania zespołem, dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, sumienność, życzliwość, wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi programów finansowo- księgowych jednostek budżetowych,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość obsługi aplikacji BeSTi@ do przekazywania sprawozdań budżetowych,
- znajomość obsługi programu Płatnik- ZUS,
- biegła obsługa pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy – Dom Pomocy Społecznej w Warzynie, 88-140 Gniewkowo, Warzyn 1,
- praca w pomieszczeniach zlokalizowanych na parterze,
- czas pracy – pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników DPS w Warzynie z dnia 7 września 2018 r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- opracowywanie projektów i planów finansowych dochodów i wydatków,
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Nadzór nad sprawami związanymi z inwentaryzacją i kasacją składników majątkowych Domu,
- organizacja i nadzór nad obsługą finansowo -księgową Domu,
- nadzór nad sprawami związanymi z depozytami pieniężnymi mieszkańców Domu i czynnościami kasowymi,
- nadzór nad sprawami związanymi z prawidłowym naliczeniem wynagrodzeń pracowników, podatkami i ubezpieczeniami,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań Domu,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, nadzór nad prowadzeniem ewidencji inwentarza oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- śledzenie zmian przepisów prawnych w celu wdrażania nowych ustaw wchodzących w życie dotyczących działu finansowo- księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys – Curriculum Vitae
- kwestionariusz osobowy*,
- kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, certyfikaty,),
- kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata z zgodność z oryginałem,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 18 niniejszego Regulaminu (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- **oświadczenia*** :
 - a) o zapoznaniu się z Regulaminem naboru
 - b) o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane o oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudniania na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
 - g) o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny

finansów publicznych (tj. Dz.U. 2021 poz.289 z późn. zm) – w przypadku gdy stanowisko kierownicze związane jest z dysponowaniem środkami publicznymi,

- h) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530 z późn zm.)

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie

- zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- referencji
- innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7.Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z **dopiskiem „ Dotyczy naboru nr 1/2023 na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego w dziale Finansowo – księgowym”** należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo, w przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą decyduje data wpływu do DPS.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **08.03.2023 r. godzina 15. 00.**

9. Dokumenty, które wpłyną do DPS w Warzynie po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, w czerwcu 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

UWAGI

- o terminie , miejscu i procedurze następnych etapów naboru kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną,
- informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.warzyn.pl na stronie internetowej DPS w Warzynie i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.
- * kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń , Regulamin naboru dostępne są na stronie www.warzyn.pl

Warzyn, dnia 24.02.2023 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Warzynie
Halina Majer-Ślesińska

