

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym ul. Ks.M.Oziębłowskiego 20

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w pełnym wymiarze czasu pracy- pełny etat

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, w tym zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. znajomość ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
3. wiedza i doświadczenie w zakresie rozliczania dotacji zewnętrznych,
4. wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości (wskazane program Finansowo – Księgowy – (firmy INFO SYSTEM GROSZEK.PL), SJO Bestia,

5. ogólna znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,
6. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
7. predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
8. posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumiennność, rzetelność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowanie planów gospodarczych i finansowych.
3. Dokonywanie analiz ekonomicznych w zakresie – kosztów ogólnych, wykorzystania norm rzeczowych i finansowych, gospodarki etatów i funduszu płac.
4. Prowadzenie, na podstawie dochodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
5. Bieżąca analiza wydatków budżetowych.
6. Nadzór nad wykonaniem środków w zakresie inwestycji i remontów.
7. Kontrola wykonania budżetu.
8. Analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości .
10. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
11. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo – księgowych.
12. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki materiałowej/ wyposażenia, inwentaryzacji, kasacji/.
13. Prowadzenie nadzoru nad kasą/ kontrola kasy, druków ścisłego zarachowania/.
14. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
15. Sporządzanie bilansu i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w Domu Pomocy Społecznej.
16. Nadzór i prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku DPS.
17. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, zgodnie z planem finansowym, terminowe ich przekazywanie na konto funduszu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem ZFŚS i przepisami prawa.

18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
19. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 3) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) – podpisany własnoręcznie.
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje.
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
- 8) Kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
- 10) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień osób niepełnosprawnych zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz.U.2018 poz. 1000 ) oraz zgodnie klauzula informacyjną dołączoną do mojej zgody.*

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w godzinach od 7:00 do 15:00 w biurze DPS lub przesłać pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym ul. Ks. M. Oziębłowskiego 20, 05-825 Grodzisk Mazowiecki z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 grudnia 2018r.** do godziny 15:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do DPS.

2) Dokumenty, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Starostwa Powiatu Grodzkiego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym ul. Ks. M. Oziębłowskiego 20,

Planowany termin zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru – **styczeń 2019 r.**

W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń;
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- zaświadczenie lekarskie od lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym z adnotacją możliwości pracy z komputerem.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Po zakończeniu naboru, osoby które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

Teresa Ciszewska



Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
w Izdebnie Kościelnym