

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Biały Potok” w Trzemeśni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Domu Pomocy Społecznej „Biały Potok” w Trzemeśni

- 1. RODZAJ UMOWY:** umowa o pracę, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (konieczność odbycia służby przygotowawczej przez kandydatów podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy)
- 2. WYMIAR CZASU PRACY:** 1 etat, 40 godzinny wymiar czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
- 3. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:** Dom Pomocy Społecznej „Biały Potok” w Trzemeśni
- 4. PRACA** na stanowisku z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- 5. PROPONOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:** marzec 2024
- 6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE** (zawarte w art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2023 poz. 1270))

**Głównym Księgowym może być osoba która:**

- posiada obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

**SPEŁNIA JEDEN Z PONIŻSZYCH WARUNKÓW:**

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,

**7. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) dobra znajomość regulacji prawnych właściwych do realizacji zadań na stanowisku, w tym:
  - ustawy o rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych
  - ustawy o finansach publicznych
  - ustawy o podatku od towarów i usług VAT, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
  - ustawy o pomocy społecznej
  - ustawy o pracownikach samorządowych
  - prawa pracy

- g. prawa zamówień publicznych
- 2) znajomość zagadnień związanych z wydatkowaniem funduszy europejskich
- 3) umiejętność naliczania wynagrodzeń pracowników, składek ZUS i podatku dochodowego
- 4) biegła obsługa komputera i programów finansowo-księgowych
- 5) znajomość oprogramowania niezbędnego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej, GUS, PFRON i inne

#### **8. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, m.in.
  - a. obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - b. planu kont,
  - c. inwentaryzacji
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki,
- 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania
- 11) środków otrzymanych na wydatki z budżetu jednostki,
- 12) nadzorowanie prawidłowości umów pod względem finansowym,
- 13) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Biały Potok” w Trzemesni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%**

#### **10. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 2) List motywacyjny
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej [www.dpstrzemesnia.pl /BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/nabór na wolne stanowisko \)](http://www.dpstrzemesnia.pl/BIP/zamowienia_publiczne_i_ogloszenia/nabór_na_wolne_stanowisko)
- 4) Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów:
  - a. stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
  - b. potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Główny Księgowy
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (oświadczenie do pobrania na stronie [www.dpstrzemesnia.pl/ BIP zamówienia publiczne i ogłoszenia/nabór na wolne stanowisko](http://www.dpstrzemesnia.pl/BIP/zamowienia_publiczne_i_ogloszenia/nabór_na_wolne_stanowisko))
- 7) Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie [www.dpstrzemesnia.pl/ BIP zamówienia publiczne i ogłoszenia/nabór na wolne stanowisko](http://www.dpstrzemesnia.pl/BIP/zamowienia_publiczne_i_ogloszenia/nabór_na_wolne_stanowisko)

## 11. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Główny Księgowy**” osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Biały Potok” w Trzemeśni lub pocztą na adres: **Dom Pomocy Społecznej „Biały Potok” w Trzemeśni, 32-425 Trzemeśnia 377** w terminie **do dnia 23 stycznia 2024 roku do godz. 13<sup>00</sup>**. (decyduje data wpływu do DPS „Biały Potok” w Trzemeśni)
2. Otwarcie aplikacji nastąpi w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Biały Potok” w Trzemeśni **dnia 23 stycznia 2024 r. o godz. 13<sup>15</sup>**


## 12. INNE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie będą spełniały wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przed podjęciem zatrudnienia w DPS „Biały Potok” w Trzemeśni, wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć oryginały wymaganych dokumentów (do wglądu) oraz aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w DPS „Biały Potok” w Trzemeśni zostaną dołączone do akt osobowych
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu przez okres trzech miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie będzie można odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Dom nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty po wskazanym terminie zostaną zniszczone.
5. Postępowanie przeprowadzone będzie na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Domu Pomocy Społecznej „Biały Potok” w Trzemeśni
6. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Biały Potok” oraz na stronie internetowej Domu [www.dpstrzemesnia.pl](http://www.dpstrzemesnia.pl) / Regulaminy
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [www.dpstrzemesnia.pl](http://www.dpstrzemesnia.pl) a także na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej „Biały Potok” w Trzemeśni.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 12 2735036 w.10 lub 12 2735035

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. 2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 ze zmianami)**

Trzemeśnia, dnia 09 stycznia 2024 r.

DYREKTOR  
  
.....  
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Biały Potok”