

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek” w Końskich  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ NABÓR:**

Domu Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek”  
ul. Warszawska 25, 26-200 Końskie  
tel. 41/ 372-51-57

**II. WYMAGANIA NIEZBEDNE:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakresu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. Brak orzeczonej kary za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
7. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
9. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
10. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Ustawy o rachunkowości,
  - Sprawozdawczości budżetowej,
  - Ustawy o zamówieniach publicznych,
  - Ustawy – Kodeks pracy
11. Doświadczenie na stanowisku pracy związanym z finansami publicznymi i księgowością budżetową;
12. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem DPS:
  - Ustawy o pomocy społecznej,
  - Rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej,
13. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK;
14. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;

15. Biegła obsługa komputera w zakresie programów służących do rozliczeń bankowych (bankowość elektroniczna), do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

### **III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce;
2. Umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzanego personelu;
3. Sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów oraz wprowadzanie nowych metod usprawniających pracę zespołu);
4. Komunikatywność;
5. Rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
6. Umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem.

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

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki polegającej na:
  - sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
  - prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej
  - prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
  - przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wydatków publicznych;
3. Terminowe dochodzenie należności;
4. Opracowywanie projektu rocznego planu finansowego DPS w zakresie dochodów i wydatków na realizację zadań i utrzymanie DPS;
5. Bieżąca analiza realizacji planu finansowego i terminowe wnioskowanie o zmiany w budżecie;
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
7. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
8. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
9. Sporządzanie i przesyłanie dokumentacji ZUS;
10. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
11. Organizacja, planowanie i koordynowanie prac działu księgowości;
12. Współpraca z Kierownikiem jednostki i Kierownikami Działów w zakresie wydatkowania środków finansowych itp.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych powyżej zadań, przypisanych na podstawie przepisów prawa głównemu księgowemu.

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Nazwa stanowiska: Główny księgowy
2. Zależność służbowa : Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Końskich
3. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00
4. Zatrudnienie **od 1 maja 2024r.**
5. Umowa o pracę na czas nieokreślony, jednak zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony

## **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
5. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie, w tym praktykę zawodową;
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności (załącznik nr 1);
7. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2);
8. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem ( załącznik nr 3);
9. Informacja o zakresie przetwarzanych danych osobowych dla kandydatów do pracy ( załącznik nr 4)

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, a wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone klauzulą:**  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2018 poz. 1000/ oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018r. poz.1260/.*

## **VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek” w Końskich ul. Warszawska 25 lub pocztą na adres DPS z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko pracy – Główny księgowy w terminie do 22.03.2024 do godz. 15<sup>00</sup>**

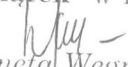
Aplikacje złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Selekcja kandydatów odbędzie się w dwóch etapach:
  - ✓ Etap I – weryfikacja formalna dokumentów
  - ✓ Etap II – rozmowa kwalifikacyjna

**UWAGA: Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem oferty na etapie formalnym.**

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, podane w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o wyznaczonej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: [http://bip.konecki.wrota-swietokrzyskie.pl/dps\\_konskie\\_nabory\\_na\\_wolne\\_stanowiska/](http://bip.konecki.wrota-swietokrzyskie.pl/dps_konskie_nabory_na_wolne_stanowiska/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS Końskie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się, będą odsyłane lub odbierane osobiście w kadrach DPS Końskie.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Końskich zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie lekarskie.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
„Cichy Zakątek” w Końskich

  
mgr Aneta Węgrzyn