

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

GLÓWNY KSIĘGOWY

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJACEJ NABÓR:

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

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

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 wyższe studia i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
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. Wysoka kultura osobista;
2. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce;
3. Dobra organizacja pracy;
4. Umiejętność podejmowania decyzji;
5. Umiejętność zarządzania zespołem;
6. Odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dokładność;
7. Rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

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 przysyłanie 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 grudnia 2020r.**
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. Udokumentowany przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy w przypadku aktualnego zatrudnienia).
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz zdobyte kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów).
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (stanowiący załącznik do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (stanowiący załącznik do ogłoszenia).
8. Kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik do ogłoszenia).

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 20.11.2020r. do godz. 15⁰⁰**

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 któregośkolwiek 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/ 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
mgr Barbara Krawczyk