

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jaworze

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

w Domu Pomocy Społecznej w Jaworze, Pl. Seniora 3, 59-400 Jawor

I. Określenie stanowiska:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat 1/1
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Liczba stanowisk pracy: 1
4. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Jaworze Pl. Seniora 3, 59-400 Jawor
5. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2021r.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych tj. ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe kierunkowo związane z zakresem zadań wykonywanym na stanowisku objętym naborem,
- b) doświadczenie w jednostkach samorządowych,
- c) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim obejmująca samodzielne planowanie, organizowanie czasu na powierzonym stanowisku oraz podległej komórce organizacyjnej,

- d) znajomość obsługi komputera, a w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- e) znajomość przepisów prawa związanych wykonywaniem powierzonych zadań, a w szczególności regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych wraz z wydanymi do nich aktami wykonawczymi, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych
- f) znajomość Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jaworze (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej DPS w Jaworze),
- g) wysoka kultura osobista oraz komunikatywność.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
5. Planowanie i dokonywanie, zgodnie z zasadami celowości i gospodarności wydatków w budżecie na realizację powierzonych zadań,
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz zarządzanie sprawozdawczością w portalu GUS (sporządzanie sprawozdań, aktualizacja danych),
8. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi przede wszystkim na dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzeganiu terminowych rozliczeń pieniężnych,
9. Opracowywanie przepisów wewnętrznych, zarządzeń itp. wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących działu finansowo-księgowego i ich aktualizowanie oraz publikowanie w BIP w wymaganym zakresie,
10. Bieżące ewidencjonowanie księgowych operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych oraz szczegółowe analizowanie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów,
11. Posługiwanie się programami komputerowymi będącymi na stanowisku pracy (Arisco, Wolter Kluwer),
12. Przestrzeganie ustalonego w DPS w Jaworze czasu pracy i dyscypliny pracy,
13. Wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

1. Pomieszczenie biurowe oraz pomieszczenie sanitarne znajduje się na parterze budynku, do którego prowadzą schody. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim - obiekt wyposażony w dźwig osobowy,
2. Sprzęt biurowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością (dot. niepełnosprawności ruchowej, osób niedowidzących i niedosłyszących),
3. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy- praca powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
4. Zmienne tempo pracy i pod presją czasu,
5. Praca na stanowisku wymaga odporności na stres oraz umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru opublikowanego w BIP DPS w Jaworze),
4. Klauzula informacyjna (według wzoru opublikowanego w BIP DPS w Jaworze),
5. Oświadczenia do naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (według wzoru opublikowanego w BIP DPS w Jaworze),
6. Kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadane doświadczenie zawodowe,
 - c) posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień, referencji.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 10.05.2021r. do godz. 15⁰⁰

- 1) osobiście w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Jaworze przy Pl. Seniora 3 w Jaworze lub
- 2) wysyłając na adres: Dom Pomocy Społecznej w Jaworze, Pl. Seniora 3, 59-400 Jawor

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny księgowy”.

Decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Jaworze.

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Jaworze po wyznaczonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Termin i miejsce przeprowadzenia II etapu naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Jaworze z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Publikacja numerów referencyjnych nastąpi do dnia 12.05.2021r.
3. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie II etapu naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą odsyłane.
5. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 1282 t.j.) w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Jaworze zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w toku przeprowadzonego naboru.
6. Przeprowadzający nabór zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jaworze
Irena Stolarczyk
Jawor, dnia 21.04.2021r.

