

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Główny Księgowy
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. 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,
- d. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e. 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,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- b. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- c. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA i prawa pracy,
- d. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,
- e. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,



- g. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- j. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- k. dyspozycyjność,
- l. kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- c. nadzór nad gospodarką magazynową, ewidencja przychodów i rozchodów materiałów i towarów,
- d. opracowywanie projektów, planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- e. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f. opracowywanie projektu budżetu i bieżąca analiza wykonania planu finansowego,
- g. prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- h. sporządzanie sprawozdań statystycznych, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- i. prowadzenie i nadzorowanie kasy Domu,
- j. przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacji,
- k. nadzór nad prawidłową wypłatą wynagrodzeń pracowniczych,
- l. prowadzenie imiennych kont depozytowych mieszkańców i nadzór nad prowadzeniem właściwych rozliczeń finansowych z mieszkańcami i uczestnikami Ośrodka Dziennego Pobytu,
- m. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Domu,
- n. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- o. organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i przeprowadzanie jej,
- p. kierowanie działem księgowym,
- q. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników działu księgowego i innych pracowników Domu,
- r. prowadzenie inwentaryzacji majątku Domu,
- s. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji i konkursów,
- t. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz wytworzonej w dziale dokumentacji,
- u. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora DPS należą do kompetencji głównego księgowego,
- v. współpraca z odpowiednikiem w MOPR i Skarbnikiem Gminy Miasta Włocławek.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: budynek piętrowy z windą przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, stanowisko mieści się na II piętrze, praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi i pomieszczeniami użytkowymi przez Mieszkańców Domu,
- b. pełen wymiar czasu pracy,

- c. praca przy komputerze, z wykorzystaniem programów dedykowanych prowadzeniu ewidencji księgowej, kasowej, płacowej, i gospodarki materiałowej, praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

W miesiącu maju 2020 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ~~ponad 6%~~ /mniej niż 6 %*.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 6.1 list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2 życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia),
- 6.3 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
- 6.4 kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6.5 oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6 kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7 kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 6.8 oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9 oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10 kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11 zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.12 inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282)

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do 15 czerwca 2020 r. do godz. 9⁰⁰ do Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (87-800), w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku – nazwa stanowiska Główny Księgowy”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do DPS) nie będą rozpatrywane.

8. Otwarcie ofert nastąpi 16 czerwca 2020 r. o godz. 10⁰⁰
9. Z regulaminem naboru można zapoznać się w BIP Domu Pomocy Społecznej www.dpswloclawek.rbip.mojregion.info w zakładce „praca w DPS”
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejska 19 we Włocławku w terminie do dnia 29 czerwca 2020 r.

04.06.2020 
DYREKTOR
Lidia Lewandowska

data i podpis dyrektora DPS