

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19,87-800 Włocławek**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

GLÓWNY 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. pełna 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. co najmniej 2 letni staż pracy na pokrewnych stanowiskach w jednostce samorządu terytorialnego,
- b. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- c. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i zagadnień dyscypliny finansów publicznych,
- d. znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- e. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy,
- f. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiał źródłowe i przewidywane założenia,
- g. umiejętność obsługi informatycznych systemów, w tym programów księgowych, sprawozdawczych, arkusza kalkulacyjnego,
- h. nieposzlakowana opinia,
- i. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- j. dyspozycyjność,
- k. kreatywność,
- l. umiejętność zarządzania zespołem.

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, ewidencją przychodów i rozchodów materiałów i towarów.
- d. Opracowywanie projektów planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
- e. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- f. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po ówczesnym zatwierdzeniu wydatków przez przełożonego.
- g. Sprawozdawczość finansowa, statystyczna.
- h. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
- i. Prowadzenie i nadzorowanie kasy Domu.
- j. Opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, inwentaryzacyjnych, magazynowych.
- k. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem i wypłata wynagrodzeń pracowniczych.
- l. Prowadzenie imiennych kont depozytowych mieszkańców i nadzór nad prowadzeniem właściwych rozliczeń finansowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej i uczestników Ośrodka Dziennego Pobytu.
- m. Odpowiedzialność za całokształt działań dotyczących prowadzenia właściwej polityki finansowej jednostki.
- n. Prowadzenie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- o. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- p. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i przeprowadzanie jej.
- q. Organizowanie i przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych w jednostce.
- r. Kierowanie działem księgowym.
- s. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników działu księgowego i innych pracowników Domu z zakresu wynikającego z wykonywanego stanowiska
- t. Terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Domu.
- u. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych spoza budżetu
- v. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz wytworzonej w dziale dokumentacji
- w. Wykonywanie innych niewskazanych powyżej zadań, które na mocy przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należą do kompetencji głównego księgowego
- x. Współpraca z jednostkami nadrzędnymi w zakresie realizowanych zadań i realizowania budżetu jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na drugim piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19, budynek wyposażony w windę. 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, kadrowej, płacowej, gospodarki magazynowej, prac z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

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

W miesiącu sierpniu 2021 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, podpisany własnoręcznie),
- 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 kwalifikacji 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 za 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 należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **22 września 2021 r. do godz. 11.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ w Domu Pomocy Społecznej”

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).

8. Otwarcie ofert nastąpi 22 września 2021 r. o godz. 12.00.
9. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dpswloclwek.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 zostanie umieszczona na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku w terminie do 30 września br.

DYREKTOR

Lidia Lewandowska
03.09.2021