

**OGŁOSZENIE DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB
PRZEWLEKLE PSYCHICZNIE CHORYCH W KROWICY LASOWEJ O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór na stanowisko główny księgowy:

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej
Krowica Lasowa 86, 37-625 Krowica Sama, Tel. 575 789 091

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej.

III. Wymagania niezbędne :

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym programów księgowych oraz pakietu Ms Office,
- g) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki 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.

- h) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) ma nieposzlakowaną opinię.

Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość przepisów zamówień publicznych,
- c) znajomość przepisów samorządowych,
- d) znajomość przepisów podatkowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość procedur administracyjnych (Kpa),
- h) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- i) posiadanie wiedzy z zakresu aktów prawnych regulujących funkcjonowanie domu pomocy społecznej,
- j) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- k) umiejętność analitycznego myślenia,
- l) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- m) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- n) posiadanie stanu zdrowia odpowiedniego do stanowiska pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) bieżąca analiza środków w budżecie Jednostki,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) sprawdzanie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- g) organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Jednostki,
- h) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,

- i) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- k) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- l) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- m) opracowywanie budżetu,
- n) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- o) prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
- p) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- q) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- r) sporządzanie analiz i sprawozdań,
- s) nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- t) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- a) Umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie chorych w Krowicy Lasowej
- c) Praca w godzinach od 7.30 do 9.30 od poniedziałku do piątku.
- d) Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami zakładu oraz instytucjami zewnętrznymi.
- e) Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) wraz z podanym numerem telefonu, opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
- 2) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 7) referencje (jeżeli kandydat je posiada) z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 11) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego księgowego.
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. .Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- 13) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Uwaga!

- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”.
- wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Inne informacje:

- a) Procedura naboru na kierownicze stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje: I etap – kwalifikacja formalna – otwarcie ofert i analiza złożonych dokumentów pod względem ich

kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez dyrektora DPS w Krowicy Lasowej.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana w Biuletynie Informacji Publicznej DPS Krowica Lasowa oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Domu.

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej, Krowica Lasowa 86, 37-625 Krowica Sama z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Głównego księgowego”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 czerwca 2025 r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Oferty, które wpłyną do DPS w Krowicy Lasowej po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, w nie zamkniętej kopercie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

c) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów, za jego potwierdzeniem. Dom Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie w/w terminu nieodebrane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

d) Informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela Pani Jadwiga Bednarczyk, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 15:00, pod numerem telefonu: 575 789 091. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 21/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej z dnia 14 marca 2025 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych
w Krowicy Lasowej

Patrycja Mulawa