

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**główny księgowy Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**Ogłoszenie nr 3/OP/2021 o naborze w celu uzupełnienia wakatów na stanowisku pracy**

**(nabór na stanowisko urzędnicze)**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
  - a. zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
  - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia, będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - c. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Określanie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w czym przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera – tworzenie wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
3. Określenie systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
4. Określanie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:

- a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
  - b. zapewnieniem pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
  - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
  - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
  7. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
    - b. wstępnej kontroli legalności operacji gospodarczych i finansowych, dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian;
    - c. następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
  8. Kierowanie pracą podległych pracowników, w zakresie wkraczającym w sferę finansową;
  9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a. przyjętych zasad rachunkowości (polityka rachunkowości)
    - b. zasad obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
    - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
    - d. zasad wyceny aktywów i pasywów,
    - e. zasad magazynowania,
    - f. zasad rozliczania druków ścisłego zarachowania,
    - g. zasad kasowych
    - h. innych związanych z finansowaniem zadań statutowych Domu
  10. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
  11. Działalność kontrolna w zakresie ewidencji wynagrodzeń i obowiązków płatniczych w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnego i FP, obowiązków płatniczych w zakresie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - tzw. martwe dusze, zgodność z etatem, prawo do wypłaty poszczególnych składników wynagrodzenia itp.,
  12. Osobiste dopilnowanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.
  13. Przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych.

### **Warunki pracy**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, RODO, Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawy o pomocy społecznej i jej aktów wykonawczych
2. praca administracyjno-biurowa.
3. opracowywanie dokumentów,

4. prace i czynności koncepcyjne i biurowe,
5. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6. krajowe wyjazdy służbowe.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Budynki pod adresem Ugoszcz 30 są dostępne i dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynkach znajdują się windy ułatwiające poruszanie się. W budynkach znajdują się łazienki dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

##### **1) wykształcenie i doświadczenie zawodowe niezbędne:**

- ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub
- ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub
- uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub
- ekonomiczne studia podyplomowe
- posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub
- ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowości i posiadanie 6-letniej praktyki w księgowości lub
- posiadanie certyfikatu księgowego albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

##### **2) pozostałe wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak (nie był) prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- znajomość księgowości budżetowej (preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce budżetowej),
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy oraz ustawy o pomocy społecznej.

##### **3) pozostałe wymagania dodatkowe:**

- umiejętność analizy danych statystycznych i syntezy informacji,
- dobra organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- umiejętność współpracy oraz zdolność organizacji pracy własnej,
- komunikatywność,

- umiejętność obsługi komputera MS Office, programów księgowych, poczty elektronicznej i elektronicznych instrumentów komunikacji i płatności

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do: **30-04-2021 r.**

- na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu – Ugoszcz 30, 87-522 Ostrowite lub
- na adres mail: [kombatant30@idsl.pl](mailto:kombatant30@idsl.pl) lub
- na skrzynkę na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) posiadającą adres /DPS-Ugoszcz/ korzystając ze wzoru „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” która jest dostępna dla zalogowanego użytkownika portalu ePUAP.

z wyraźnym dopiskiem na kopercie lub w tytule maila „**dokumenty aplikacyjne na wolne miejsce pracy nr 3/OP/2021**” (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do DPS)

**Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu; adres siedziby administratora: Ugoszcz 30, 87-522 Ostrowite; mail: [kombatant30@idsl.pl](mailto:kombatant30@idsl.pl)

Kontakt do inspektora ochrony danych: [ido@powiatrypiński.pl](mailto:ido@powiatrypiński.pl) lub na adres siedziby administratora.

**Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.**

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Podstawa prawna przetwarzania danych: Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

**Inne informacje:**

**Etapy, metody oraz techniki naboru:**

- I etap: weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- II etap: rozmowa kwalifikacyjna

**Oferujemy:**

- umowę o pracę pierwotnie na czas określony z możliwością pracy stałej.

**Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:**

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie w załączniku nr 1
- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
- spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty lub trwający okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane

dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

**Poświadczenie wykształcenie i spełnienie wymogu w zakresie długości doświadczenia zawodowego poprzez dostarczenie stosownych dokumentów odbywać się będzie tylko i wyłącznie przez osoby zaproszone do II etapu naboru.**

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (7.00:15.00).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 54 270 11 33 - Dyrektor

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu zastrzega sobie prawo:**

- a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- b) nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

DYREKTOR  
  
mgr Katarzyna Bułkowska