Zielonka, 08.06.2021r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonce**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

|  |  |
| --- | --- |
| Komórka Organizacyjna DPS | Dział Księgowości |
| Stanowisko  Wymiar etatu  Miejsce wykonywania pracy | Główny Księgowy  Pełny wymiar czasu pracy  DPS Zielonka, ul. Poniatowskiego 29 |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy- wymagania niezbędne** | |
| Wykształcenie | Minimum wykształcenie średnie ekonomia. Mile widziane wykształcenie  I lub II stopnia wyższe ekonomia. |
| Doświadczenie zawodowe | Zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach  publicznych  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 |
| Wiedza: | Znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych;  znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej; znajomość przepisów samorządowych; znajomość przepisów podatkowych; rozporządzenia w  sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów  i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawa o finansach publicznych, Rozporządzenie Ministra Rozwoju  i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych  mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. |
| Inne umiejętności | Obsługa komputera, znajomość obsługi bankowości elektronicznej,  znajomość programu "Płatnik. |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy- wymagania dodatkowe** | |
| Wykształcenie | Mile widziane wykształcenie I lub II stopnia wyższe  ekonomia. |
| Doświadczenie zawodowe  Inne umiejętności | Wskazane doświadczenie w pracy w księgowości  Umiejętność analitycznego myślenia , inicjatywa i umiejętność  szybkiego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność  pracy w zespole,  dobra znajomość komputera. |
| Główne obowiązki | -prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi  przepisami,  - opracowywanie projektów planów finansowych,  -sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowo-księgowej,  -opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania  budżetu i ich analiz,  -dokonywanie wstępnej kontroli finansowo-rachunkowej  -nadzór nad finansami i księgowością placówki,  -planowanie i kontrola działalności jednostki zgodnie z zasadami  rachunkowości i przepisami podatkowymi,  -prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych przewidzianych ustawą,  - prowadzenie całokształtu spraw związanych za sporządzeniem deklaracji,  ewidencją i przekazywaniem okresowych zobowiązań publiczno-prawnych  z tytułu: składek ZUS, podatku oraz innych doraźnych opłat,  - czuwanie nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń  z kontrahentami,  - wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi budżetu i innymi  będącymi w dyspozycji jednostki,  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. zakładowego  planu kont, polityki rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania  interwencji,  -analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,  -kontrola i nadzór nad pracą pracowników działu księgowości. |
| Zakres odpowiedzialności | - zgodnie z dyspozycją art. 100 Ustawy z dnia 26 czerwca 1967 r –  Kodeksu Pracy |
| Wymagania niezbędne | Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r  o finansach publicznych:  - obywatelstwo polskie,  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni  praw publicznych,  - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia  publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,  - nieposzlakowana opinia, |
| Warunki pracy na stanowisku: praca w siedzibie jednostki , praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin., praca na parterze. | |
| Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był mniejszy niż 6%. | |
| Wymagane dokumenty :  1) cv;  2) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania w biurze Domu Pomocy Społecznej):  3) dokument poświadczający wykształcenie ( kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych  studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);  4) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy ) potwierdzające wymagany  staż pracy;  5) inne dokumenty mówiące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach :  6) oświadczenie kandydatów ( dokument do pobrania w biurze Domu Pomocy Społecznej).  Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia 23.07.2021  do godz.15.00 z dopiskiem **" Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Głównego Księgowego**  **w Domu Pomocy Społecznej".**  Aplikację należy złożyć w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29  lub przesłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej ul. Poniatowskiego 29 05-220 Zielonka.  Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą  brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.  Kandydatów spełniających wymogi formalne, informuję się mailowo lub telefonicznie ( w przypadku braku  adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.  Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej  http://zielonka.domypomocy.pl/bip/strona-glowna/  oraz na tablicy informacyjnej w Dom Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29.  Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne , będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie **: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej w Zielonce, ul. Poniatowskiego 29 05-220 Zielona, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji."**  Dane osobowe kandydatów :  1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ,na podstawie art.6 ust.1 rozporządzenie  Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych  osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu  takich danych oraz uchylenia derektywy 95/46/WE:  2) nie będą udostępniane innym odbiorcom:  3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu \  rekrutacji.  Kandydatom przysługuje prawo żądania:  1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia ( w przypadku i na zasadach określonych w  przepisach regulujących ochronę danych osobowych) ograniczenie ich przetwarzania:  2) wniesienia skargi do organu nadzorczego , którym jest Prezes Urzędu Ochrony danym osobowych na  zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych. | |
| Propozycja dotycząca daty zatrudnienia: **16.08.2021 r.** | |