Ogłoszenie

o naborze na stanowisko

**Główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Kamińsku**,

ul. Obrońców Westerplatte 10 11-220 Górowo Iławeckie

**Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Kamińsku,

ul. Obrońców Westerplatte 10 11-220 Górowo Iławeckie

**I. Określenie stanowiska pracy:**

1. Stanowisko: Główny księgowy

2. Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymiar zatrudnienia: pełny etat

**II. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**Wymagania niezbędne**:

Spełnienie wymagań do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego zgodnie z art.54

ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 t.j.) a mianowicie kandydat:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji

Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym

Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że

odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od

posiadania obywatelstwa polskiego;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do

wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5. spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co

najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisany 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

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości budżetowej

2. bardzo dobra, praktyczna znajomość aplikacji środowiska MS Office, programu finansowo-księgowego RESPONS, płacowo-kadrowego oraz programu PŁATNIK,

3. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,

a w szczególności:

* ustawy o finansach publicznych  oraz aktów wykonawczych do ustawy
* ustawy o rachunkowości  oraz aktów wykonawczych do ustawy,
* ustawy o samorządzie terytorialnym oraz aktach wykonawczych ,
* ustawy  prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
* ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
* ustawy  o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
* kodeksu cywilnego , kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu karnego skarbowego,

4. samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność i dyspozycyjność.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie prawidłowej rachunkowości i gospodarki finansowej DPS w Kamińsku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. dokonywanie kontroli finansowej, gospodarczej i ich zgodności z planem finansowym jednostki,
3. wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach finansowych,
4. opracowywanie, analiza, realizacja  budżetu jednostki ,
5. sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
6. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
7. dokonywanie rozliczeń z kontrahentami,
8. weryfikowanie dokumentów księgowych i ich kompletności,
9. prowadzenie zaangażowania wydatków,
10. zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji księgowych,
11. archiwizowanie dokumentacji księgowej,
12. rozliczanie inwentaryzacji,
13. wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem zleconych przez dyrektora.
14. ścisła współpraca z  organami administracji rządowej, samorządowej ,  innymi organami i urzędami oraz komórkami organizacyjnymi DPS.

**IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu na parterze.

2. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

3. Praca przy monitorze ekranowym .

4. Obsługa urządzeń biurowych.

5. Praca w zespole.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. CV,

2. List motywacyjny,

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

4. Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata

za zgodność z oryginałem),

6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych

z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).

8. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne

(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).

9. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia -załącznik nr 4).

10. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór

oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).

11. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko Głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Kamińsku, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

**VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Kamińsku”

do dnia **7 września 2023r. do godziny 12.00** w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Kamińsku lub przesłać pocztą na adres: 11-220 Górowo Iławeckie ul. Obrońców Westerplatte 10.

2. Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

3. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

**VII. Dodatkowe informacje:**

1. Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

a) I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich

kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

b) II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją

konkursową powołaną przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamińsku.

2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

3. Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bartoszycach.

Załącznik nr 1

 ......................................, dnia .............................roku

 (miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych

z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

….............................................

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko

obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

….............................................

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

….............................................

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni

praw publicznych.

….............................................

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .......................................................................................................................................................

2. Data urodzenia .......................................................................................................................................................

3. Dane kontaktowe .......................................................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub

na określonym stanowisku) .......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lubna określonym stanowisku) ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy

określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów

szczególnych ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.................................................. ………………………………………………..

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Kamińsku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

….............................................

(czytelny podpis)