

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BOLESŁAWCU**

**na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
główny księgowy (1 etat) w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu
ul. Piastów 17, 59-700 Bolesławiec**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Kandydat(ka) do pracy:

1. Posiada 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 była prawomocnie skazana 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. 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 maturalną 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.

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
4. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
5. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz.

7. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
8. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
9. Pożądane jest doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej.
10. Kandydat musi się cechować samodzielnością, odpowiedzialnością, rzetelnością, obowiązkowością i kreatywnością.

Wymagania dodatkowe wpływające na optymalizację zadań na stanowisku:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości – minimum 5 lat.
2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
5. Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, programów finansowo-księgowych ze szczególnym uwzględnieniem programu finansowo księgowego bankowości elektronicznej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację.
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu.
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków.
7. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
8. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
9. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS.
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
11. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
13. Nadzorowanie wpływów Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu w szczególności z tytułu rozliczeń mieszkańców za pobyt.
14. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: ul. Piastów 17, 59-700 Bolesławiec.

Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

Okres zatrudnienia: od 15 marca 2022 roku.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – pełny etat.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie :
 - a. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - b. o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - c. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - d. o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego, przed zawarciem umowy, należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
10. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
11. Klauzula informacyjna.

Prosimy o zapoznanie się oraz zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych

- **podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową [www.js.boleslawiec.bip-gov.pl /zakładka – DPS/](http://www.js.boleslawiec.bip-gov.pl/zakladka-DPS/).

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela Główna Księgowa - Grażyna Ostrowska, nr tel. (75) 649 59 03 oraz Inspektor ds. Kadr i Administracji – Danuta Zasańska, nr tel. (75) 649 59 00.

Oferty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, ul. Piastów 17 lub listownie na adres Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, ul. Piastów 17, 59-700 Bolesławiec, **w terminie do 21 lutego 2022 r.** (liczy się data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu).

Aplikacje winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu”.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne. Z wybranym kandydatem, spełniającym wymogi zawarte w ogłoszeniu i wskazanym przez Komisję Kwalifikacyjną, wstępnie zostanie zawarta umowa na czas określony.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu
Bogusław Szeffs

