

Ogłoszenie o naborze nr 1/2024
na wolne stanowisko pracy Głównego księgowego
w Domu Pomocy Społecznej w Suszu, ul. Hawska 42, 14-240 Susz
z dnia 14 listopada 2024 r.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Dom Pomocy Społecznej w Suszu, ul. Hawska 42, 14-240 Susz

II. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

Główny księgowy

Wymiar etatu: 1/1

Planowane zatrudnienie: od 01 lutego 2025 r.

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U z 2023 r. , poz. 1672, z późn. zm.);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 11) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
 - b) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) podpisanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tekst jedn. Dz. U. z 2023 roku, poz. 1872 z późn. zm. ;
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tekst jedn. Dz. U. z 2023 roku, poz. 1598 z późn. zm.;
 - c) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku, poz. 104 z późn. zm.;
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tekst jedn. Dz. U. z 2023 roku, poz. 1465 z późn. zm.;
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tekst jedn. Dz. U. z 2022 roku, poz. 530 z późn. zm.;
 - f) ustawy z dnia 13 października 1998 o systemie ubezpieczeń społecznych, tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku, poz. 497 z późn. zm.;

- g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, tekst jedn. Dz. U. z 2023 roku, poz. 2760 z późn. zm.;
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.;
 - i) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Dz. U. z 2021 roku, poz. 1960 z późn. zm.
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - 3) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) znajomość obsługi komputera i pakietu Office,
 - 5) znajomość obsługi programu ZUS Płatnik, PUE,
 - 6) mile widziana znajomość obsługi programu PROGMAN Finanse, Rozrachunki, Płace, Zlecone.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu Pomocy Społecznej,
- 2. Dysponowanie środkami pieniężnymi,
- 3. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 5. Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 6. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 7. Gromadzenie, grupowanie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 8. Sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 9. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu

- dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania,
10. Prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
 11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Domu, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
 12. Opracowywanie planów finansowo-budżetowych oraz przeniesień między paragrafami,
 13. Sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych,
 14. Analiza wykonania budżetu,
 15. Sporządzenie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych,
 16. Sporządzanie bilansu,
 17. Dekretowanie dowodów księgowych,
 18. Wyliczanie wskaźnika do podatku VAT,
 19. Naliczanie corocznego odpisu na ZFŚS oraz sporządzanie korekt tego odpisu,
 20. Podpisywanie umów, zleceń, list płac, sprawozdań,
 21. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom,
 22. Sporządzanie rachunków za pobyt mieszkańców,
 23. Rozliczanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym,
 24. Wyliczanie stawki żywieniowej na mieszkańca,
 25. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 26. Sporządzanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
 27. Terminowe regulowanie zobowiązań,
 28. Sprawdzanie prawidłowości danych kontrahenta w momencie zlecenia przelewu, tzn. weryfikowanie kontrahentów zgodnie z tzw. Białą listą podatników,
 29. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.,
 30. Kontrolowanie kasy Domu Pomocy Społecznej w Suszu,
 31. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Główny księgowy odpowiada za:

- a) całkowitą działalność finansową Domu Pomocy Społecznej w Suszu, planowanie, kontrolowanie i koordynowanie rachunkowości prowadzonej w jednostce;
- b) prawidłowość danych liczbowych zawartych w sprawozdaniach;
- c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej znajdują się na stronie <http://dpssusz.pl/kontakt/> pod linkiem <http://dpssusz.pl/deklaracja-dostepnosci/>.
2. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
4. Praca w wymiarze 1/1 etatu ;
5. Praca jednozmianowa;
6. Praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami, współpracownikami;
7. Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na II piętrze w budynku Domu Pomocy Społecznej w Suszu, ul. Hawska 42;
8. Planowane zatrudnienie: od 01 lutego 2025 r.
9. Kandydat zostanie poddany sprawdzeniu stosownie do art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 proc.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia,

12) w przypadku cudzoziemca – kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U z 2023 r. , poz. 1672, z późn. zm.),

- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) CV z przebiegiem pracy zawodowej,
- d) kopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność
- h) oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na stanowisko Głównego księgowego, stanowiące załącznik do ogłoszenia.

Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Zasady naboru:

Wybór najkorzystniejszej oferty z pośród ofert złożonych dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Suszu w 2 etapach:

- 1 **etap:** analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.
- 2 **etap:** do tego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. Na tym etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, której celem będzie weryfikacja wiedzy kandydującego z podstawowych aktów pranych regulujących pracę na stanowisku wskazanym

w ogłoszeniu, bezpośrednio poznanie przez Komisję Rekrutacyjną kandydującego, który ma możliwość osobistej prezentacji motywów przystąpienia do naboru a także może być sprawdzeniem umiejętności praktycznych.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie przez pracownika Domu Pomocy Społecznej w Suszu.

Po zakończeniu 2 etapu postępowania Komisja wyłoni nie więcej niż 3 kandydatów, których przedstawi Dyrektorowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko pracy Głównego księgowego” należy składać:

- osobiście w dziale kadr w Domu Pomocy Społecznej w Suszu, pok. 3/9, 3/13,
- przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Suszu, ul. Hawska 42, 14-240 Susz w terminie do dnia 26 listopada 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do działu kadr w jednostce),
- w postaci elektronicznej – za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP, oferta powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. W temacie należy wpisać „ Nabór na wolne stanowisko pracy Głównego księgowego”, a w treści podać numer telefonu kontaktowego.

Aplikacje niekompletne, nie spełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Suszu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów będą przechowywane w Domu Pomocy Społecznej w Suszu zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatowi” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”.

X. Informacje dodatkowe:

1. Przed podjęciem zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Suszu wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć oryginały (do wglądu) wymaganych dokumentów oraz aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Suszu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. W przypadku osób, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy 6 miesięcy. Przez osobę podejmująca po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i czas nieokreślony i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

XI. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

1. Pani Monika Stachowska-Latos – starszy inspektor ds. organizacji i kadr,
2. Pani Grażyna Zawadzka- starszy księgowy,
pod nr tel. (55) 2786017.

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Suszu
Zdzisław Zdzichowski