

Zarządzenie nr 2/2017
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gościnie
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

w sprawie: powołania Komisji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gościnie **zarządza co następuje:**

§ 1

1. Powołuje się Komisję w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie – **główny księgowy:**

1. Wiesław Matyasz – Zastępca Dyrektora – Przewodniczący
2. Grażyna Górczewska – główny księgowy - członek
3. Magdalena Szczyńskiak – Administrator ds. organizacji i kadr - członek

2. Komisja działa w oparciu o „Regulamin Pracy Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie”, który stanowi Załącznik nr 1 Zarządzenia nr 7/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gościnie z dnia 31 maja 2016 r.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.


§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.

ZASTĘPCA DYREKTORA


mgr inż. Wiesław Matyasz

Otrzymują:

- 1) Główny księgowy
- 2) Administrator ds. organizacji i kadr
- 3) A. a

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOŚCINIE
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Gościnnie**

Nazwa stanowiska – Główny księgowy – pełny wymiar czasu pracy

Zatrudnienie od dnia – 1 czerwca 2017 r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość pracy biurowej.
2. Znajomość przepisów prawa: kodeks pracy, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy społecznej i przepisy wykonawcze, prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisy dotyczące BHP, znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów samorządowych, podatkowych, płacowych, przepisów ZUS, rozliczeń VAT.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych (np. Fk2).
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.
6. Znajomość i umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputer, telefon, faks, kserokopiarka.
7. Umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań.
8. Wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.
9. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność, sumienność, życzliwość i wyrozumiałość wobec mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.
10. Poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Planowanie, organizowanie i nadzór pracy działu Finansowo - księgowego.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
7. Opracowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności i prawidłowości dokumentów o charakterze rozliczeniowym i dokumentów obrotu środkami pieniężnymi.
9. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki (np. umowy z kontrahentami).
10. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
11. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową i środkami trwałymi.
12. Opracowanie planu finansowego w zakresie dochodów, wydatków, zatrudnienia i funduszu płac.

13. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu.
14. Bieżąca analiza wykonania budżetu jednostki oraz składanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym.
15. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca analizy dochodów i wydatków jednostki według działu, rozdziału i paragrafów.
16. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego.
17. Sporządzanie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
20. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań.
21. Nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji – organizacja inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami.
22. Nadzór nad prawidłowością rozliczania środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
23. Kompleksowa obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
24. Współdziałanie z bankiem oraz organami skarbowymi.
25. Inne zadania zlecone przez Dyrektora jednostki.

IV. WARUNKI PRACY DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU ORAZ MIEJSCA I OTOCZENIA ORGANIZACYJNO – TECHNICZNEGO

1. Miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej w Gościnie, ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno.
2. Rodzaj wykonywanej pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
3. Dni i godziny pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00
4. Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych.
5. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami oraz mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

4. Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, uprawnienia itp.).
5. Kopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
9. Kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy” w terminie do dnia 2 maja 2017 r. do godz. 10:00 lub przesłać pocztą.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do DPS w Gościnie. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Gościnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Gościno oraz na tablicy informacyjnej Domu (ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno).

Informacji w sprawie naboru udziela:

- Zastępca Dyrektora DPS w Gościnie – Pan Wiesław Matyasz tel. 94 35 125 65 wewnętrzny 42

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

ZASTĘPCA DYREKTORA
Matyasz
mgr inż. Wiesław Matyasz