

**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 24 września 2018 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, wydane 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 14 września 2018 r. do godz. 14:00 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)

VIII . OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z RODO:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gościnie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Dom Pomocy Społecznej w Gościnie ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno.
2. Dane przekazywane przez kandydata do pracy podlegają ochronie, 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 dyrektyw 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
3. Dane przekazywane przez kandydata będą wykorzystywane wyłącznie w celach rekrutacji.
4. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody w dowolnym momencie.
5. Dane przekazane przez kandydata do pracy będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji a w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowych okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.