

Gościno, dnia 26 października 2018 r.

**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 – 12 listopada 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 5 listopada 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.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Gościnie
mgr Agnieszka Bany