

Ogłoszenie Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej o naborze na stanowisko głównego księgowego.

Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej
Ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)

Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej,
Raczkowa 96,
38-500 Sanok,
tel.134461987

Wymiar czasu pracy – pełny etat
Rodzaj umowy - umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskich lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
 - c) wpis 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.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, w tym zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) znajomość programów komputerowych (m. in. Microsoft, Word, Excel, Internet), oraz programów do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości (np. Płatnik);
- 3) ogólna znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 4) posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej DPS;
- 3) nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych;
- 5) nadzór nad wykonaniem środków z zakresie inwestycji i remontów;
- 6) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki ;
- 7) bieżąca analiza wydatków budżetowych, kontrola wykonania budżetu;
- 8) analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu i środków poza budżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki;
- 9) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku DPS;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych;
- 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych;
- 13) prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny - podpisany własnoręcznie;
- 2) Kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae – podpisany własnoręcznie;
- 3) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) Oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;

- 7) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił poniżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok (pokój nr 201) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w DPS w Raczkowej” w terminie do dnia 20.04.2021r. do godziny 15.00.

9. Pozostałe informacje

- 1) Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru obowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
- 4) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Sanok oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sanoku przy ul. Kościuszki 23.
- 5) Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej zastrzega sobie prawo do zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 6) Po zakończeniu naboru, osoby które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru.

***Kierownik Domu
Pomocy Społecznej w Raczkowej
Katarzyna Ciupka***