

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JANA PAWŁA II
W NASIELSKU UL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 25 05-190 NASIELSK, OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: GŁÓWNY
KSIĘGOWY, 1/1 ETATU**

1. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości, - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu płac, podatku od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych,
- 6) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i analiz,
- 7) znajomość zasad finansowania zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 8) umiejętność sporządzania planów finansowych jednostki, danych statystycznych oraz tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 9) umiejętność biegłego posługiwania się w systemach informatycznych, w tym szczególnie w programach: księgowość budżetowa i planowanie, płace, materiały oraz środki trwałe i depozyty Mieszkańców oraz Płatnik, Siobestia, systemy bankowe,
- 10) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 11) dyspozycyjność i kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Jednostki,
- 6) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT (rejestr sprzedaży, rejestr zakupu, rozliczanie podatku VAT, wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT 7 oraz informacji dotyczącej działalności podlegającej VAT oraz przesyłanie JPK VAT),
- 11) nadzór nad gospodarką depozytów pieniężnych i rzeczowych Mieszkańców,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji,
- 14) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 15) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 17) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora DPS należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 18) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku przy ul. T. Kościuszki 25, (placówka wyposażona windę)
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- 3) praca w wymiarze 1 etatu ,w godzinach: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- 4) pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania - www.bip.nowodworski.pl)
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) kserokopie świadectw pracy
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r poz. 902 z późn zm.)

j) mile widziane referencje.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Główny Księgowy” osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im Jana Pawła II w Nasielsku lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, **w terminie do dnia 22 czerwca 2018r. do godziny 9⁰⁰** (decyduje data wpływu do DPS a nie data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie w/w terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (23) 69-31-956.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

10. Nabór uważa się za zamknięty w dniu unieważnienia lub nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.

11. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały wybrane na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „Główny Księgowy” zostaną zniszczone komisyjnie (protokół zniszczenia) w dniu nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem chyba, że kandydat uczestniczący w naborze złoży wcześniej wniosek o zwrot dokumentów aplikacyjnych.

12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

13. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim www.bip.nowodworski.pl oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku

Nasielsk dnia 11.06.2018r

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Jana Pawła II
/-/ mgr Agata Nowak