

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Skarżysku-Kamiennej
ul. Sporna 6

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki 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, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych, szczególnie w zakresie finansów publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 3) znajomość przepisów z obszaru pomocy społecznej, szczególnie w zakresie dotyczącym funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 4) znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy w pakietach oprogramowania biurowego,
- 5) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonywanie dyspozycji pieniężnych z rachunku jednostki,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 3) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki środkami finansowymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 4) sporządzania niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora jednostki sprawozdań,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 6) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków jednostki oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem,
- 7) sporządzanie bilansu, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej jednostki,
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
- 9) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację działu finansowo-księgowego,
- 10) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej oraz innych dokumentów i zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej,

12) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,

13) kierowanie działem finansowo-księgowym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej, w Skarżysku-Kamienniej, ul. Sporna 6, na stanowisku kierowniczym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ~~wynosił~~/nie wynosił* co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w zakładce *Nabór na wolne stanowiska pracy – Informacje ogólne* na stronie podmiotowej Domu Pomocy Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) kandydaci na stanowiska kierownicze składają również pisemną koncepcję pracy na stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)

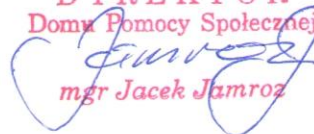
7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 18 lipca 2017 r. godz. 13⁰⁰**, pod adres: **Dom Pomocy Społecznej, ul. Sporna 6, 26-110 Skarżysko-Kamienna** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska:"**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej) nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się na stronie podmiotowej Domu Pomocy Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://powiat.skarzyski.lo.pl/?cid=660> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 25 15 550.

Skarżysko-Kamienna, dn. 07 lipca 2017 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

mgr Jacek Jamroz

* – niewłaściwe skreślić

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.