

DPS.KS.111.1/2017

Dom Pomocy Społecznej  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
Prymasa Tysiąclecia  
w Ostrołęce

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
w Ostrołęce  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu /EFTA/
2. Pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.
5. Spełniać jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych (Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Kodeks pracy)
2. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej (Ustawa o pomocy społecznej, Rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej).

Wymagane cechy osobowe : umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, opanowanie, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, lojalność.

Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, programów finansowo-księgowych.
- 2) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie księgowości DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku jednostki.
- 2) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora jednostki sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego.
- 3) Przygotowywanie projektów budżetu jednostki oraz harmonogramu wydatków.
- 4) Sporządzanie bilansu, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej jednostki.
- 5) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
- 6) Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację działu finansowo-księgowego.
- 7) Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
- 8) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej.
- 9) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.
- 10) Kierowanie działem finansowo-księgowym.

## **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku DPS w Ostrołęce, ul. Rolna 27,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) stanowisko kierownicze,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

## **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny .
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających inne dodatkowe kwalifikacje.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie, w tym praktykę zawodową w księgowości.

6. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

## **6. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia **24 marca 2017r.** w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy ul. Rolnej 27 lub przesłanie ich na adres Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce drogą pocztową.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce, ul. Rolna 27 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Ostrołęce.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce  
Grażyna Piersa.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.