

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

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu , Włóścibórz 1 , 78-114 Wrzosowo  
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy – Główny księgowy/a**

- 1. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy w oparciu o umowę o pracę**
- 2. Liczba etatów – 1**
- 3. Zatrudnienie: od 17 czerwca 2024r.**
- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.**

**1. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
6. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadana co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadana co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
7. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, zamówień publicznych, pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo - finansowego jednostki pomocy społecznej
2. Znajomość przepisów m.in.:
  - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1270) ,
  - b. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 poz. 289),
  - c. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530),
  - d. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 poz. 120),
  - e. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1605),
  - f. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - g. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej RODO),
3. Znajomość prowadzenia rachunkowości,
4. Znajomość obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
5. Umiejętność obsługi programów ( Budżet, FK ), Kadry, Płace, Fakturowanie,
6. Umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania samodzielnych decyzji,
7. Punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
8. Sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
9. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
11. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Opracowywanie projektów i planów finansowych dochodów i wydatków.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Przygotowywanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie korekty planu finansowego.
5. Prowadzenie współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego.
6. Planowanie funduszu płac dla DPS oraz nadzór i realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z zatrudnienia.

7. Nadzór nad sprawami związanymi z prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń pracowników, podatkami i ubezpieczeniami.
8. Nadzór nad sprawami związanymi z inwentaryzacją i kasacją składników majątkowych Domu.
9. Nadzór nad sprawami związanymi z depozytami pieniężnymi mieszkańców i czynnościami kasowymi.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
11. Sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.
12. Wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu.

#### **4. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy.
2. Miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej we Włóściborzu , Włóściborz 1.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych -zgodnie z odrębnymi przepisami), praca jednozmianowa przez 5 dni w tygodniu w godz 7.00-15.00.
4. Stanowisko: główny księgowy /a.
5. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2021r., poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu.
6. Miesięczna premia uznaniowa wypłacana kwartalnie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
8. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin o charakterze administracyjno-biurowym.
9. Praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
10. Budynek księgowości nie jest przystosowany architektonicznie do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu był, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. Podpisany własnoręcznie życiorys - CV,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załącznika,

4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej we Włóściborzu , Włóściborz 1, 78-114 Wrzosowo celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie".*

- g) kserokopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub decyzji o przyznaniu renty (niewykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku) – jeśli dotyczy

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **15.05.2024r. do godz. 15.00** w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Włóściborzu lub pocztą na adres j.w z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu”.**

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Domu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu (<http://dpswlosciborz.finn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu, Włóścibórz 1, 114 Wrzosowo.

**Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Dom Pomocy Społecznej we Włóściborzu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

*Dyrektor*

*Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu*

*Małgorzata Rzepka - Klincewicz*

## **Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem**

### **informuję, że:**

- 1.Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej, Włóścibórz 1, 78-114 Wrzosowo, reprezentowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu tel. 094 35 819 22.
- 2.Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu możliwy jest pod adresem e-mail: [inspektor@4consult.com.pl](mailto:inspektor@4consult.com.pl)
- 3.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
- 4.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- 5.Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
- 6.Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7.Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

*Dyrektor*

*Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu*

*Małgorzata Rzepka - Klincewicz*

