

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
„Domu Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego księgowego – 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej 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 umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, 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) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) finansów publicznych i rachunkowości, w tym zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
 - b) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) zamówień publicznych, przepisów samorządowych i podatkowych,
 - d) kadrowo-płacowych,
 - e) pomocy społecznej,
 - f) postępowania administracyjnego.

2. Znajomość zasad funkcjonowania i finansowania zadań w domu pomocy społecznej.
3. Umiejętność interpretacji oraz stosowania aktów normatywnych.
4. Umiejętność rozliczania pozyskanych środków zewnętrznych pod potrzeby Domu Pomocy Społecznej.
5. Umiejętność obsługi specjalistycznych programów w zakresie prowadzenia księgowości oraz pakietów biurowych Ms Office.
6. Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
7. Fachowość, samodzielność i profesjonalizm w działaniu.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu podstawowych zadań Głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” należy realizacja zadań statutowych jednostki budżetowej, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) bieżąca analiza środków w budżecie domu pomocy społecznej,
- e) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) sprawdzanie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- g) organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową,
- h) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- i) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- j) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- k) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- l) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- m) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- n) opracowywanie budżetu na rok następny,
- o) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- p) prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
- q) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- r) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- s) sporządzanie bilansu, analiz, statystyk i sprawozdawczości budżetowej oraz prognoz kosztów i wydatków,

- t) wyliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- u) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- v) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na wyżej wymienionym stanowisku pracy wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu takiego jak np.: komputer, monitor, niszczarka, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biurowe spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. C.V. zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia (załącznik nr 1).
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
5. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj. świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.
6. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługujących z tego tytułu uprawnień.
7. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem, osoba wybrana do zatrudnienia będzie

zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”.

8. **Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

9. **Oświadczenie** o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

10. Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).

Uwaga: Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do 25 marca 2021 roku do godz. 14.30** na adres: Dom Pomocy Społecznej „Domu Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” ul. Andersa 165a, 58-304 Wałbrzych w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” - Główna/y księgow/a/y”**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” w dniu **26 marca 2021 r. o godz. 9.00**.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

UWAGA:

Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu”. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu 7 dni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.