DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Machowinko, dnia 13 października 2023r.

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

główna/-y księgowa/-y

w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Nabór dotyczy zatrudnienia:
- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony.

Na podstawie art. 21 ust.2e 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dom Pomocy Społecznej w Machowinku zwolniony jest z wpłat na PFRON

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
d) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadane, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub
e) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub
f) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
g) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów
h) znajomość przepisów:
   - ustawy o finansach publicznych,
   - ustawy o rachunkowości,
   - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
   - rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych ,
i) biegła obsługa komputera (w tym Office) oraz systemów informatycznych,
j) znajomość zasad funkcjonowania samorządu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie pracy w jednostce sfery budżetowej na stanowisku zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
2. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych Progman Finanse Premium, Rozrachunki, Płace, Kadry, gospodarki magazynowej Arisco, Płatnik, SJO Bestia oraz bankowości elektronicznej.

3. Znajomość innych przepisów prawa związanych i dotyczących funkcjonowania jednostki budżetowej tj. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także innych ustaw związanych z realizacją zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy:

a) wysiłek głównie umysłowy,
b) zmienne tempo pracy,

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Ewidencja i analiza wykorzystania środków budżetowych i innych dochodów będących w dyspozycji DPS,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Organizacja zasad ewidencji, rozliczeń, przekazywania środków, informacji oraz sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
6. Nadzór nad sprawami związanymi z depozytami pieniężnymi mieszkańców i czynnościami kasowymi.
7. Nadzór nad sprawami związanymi z prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń pracowników, podatkami i ubezpieczeniami.
8. Nadzorowanie ewidencji operacji gospodarczych oraz rozliczeń finansowych, zgodnie z planem finansowym jednostki.
9. Sprawowanie nadzoru nad pracą komisji inwentaryzacyjnej, kasacyjnej oraz rozliczania inwentaryzacji i kasacji.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
5) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
6) kwestionariusz osobowy,
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Skany wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy przesyłać **drogą elektroniczną** na adres: machowin@wp.pl wpisując w tytule: „Konkurs na stanowisko głównej/-go księgowej/-ego" w terminie do **dnia 24 października 2023r do godziny 14.00** lub **dostarczyć osobiście.**
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. Zatrudnienie wybranej osoby uzależnione zostanie od dostarczenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://dpsmachowinko.mojbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

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

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor Domu
Marek Król

