

Mnichów 4.02.2015

**Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie**  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Główny Księgowy**  
**składanie ofert do dnia 20.02.2015 r.**

**Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie  
Mnichów 135  
28-300 Jędrzejów

**Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:**

Stanowisko: Główny Księgowy Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie

Zatrudnienie: na czas określony (6 miesięcy – okres przygotowawczy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**1. Wymagania niezbędne:**

- Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) dla stanowisk urzędniczych,
- Spełnia kryteria określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.):
  - ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;,
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
  - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- znajomość Ustawy o finansach publicznych i Ustawy o rachunkowości;
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej,
- wiedza w zakresie sprawozdawczości budżetowej i rozliczeń finansowych;
- umiejętność analizy i interpretacji danych oraz organizacja pracy własnej i zespołu
- znajomość systemu księgowego F-K firmy Prokomp lub innego programu księgowego dla jednostek budżetowych;
- dobra znajomość obsługi komputera system MS Windows oraz Programów Oficce (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) ;

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach księgowych w sektorze publicznym,
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,
- samodzielność i kreatywność,
- znajomość programu ZUS „PŁATNIK”;
- znajomość ustaw dotyczących jednostek budżetowych w szczególności:
  - ustawy o pomocy społecznej i znajomości przepisów dot. funkcjonowania DPS w tym ustawa prawa zamówień publicznych

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik oceny formalnej i rozmów kwalifikacyjnych.

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

- prowadzenie pełnej księgowości, zgodnie z przyjętym planem kont i obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie poprawności formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych,
- wstępna kontrola planowanych wydatków projektów w zakresie planu finansowego, w paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- wykonywanie obliczeń i zestawień dotyczących dochodów i wydatków,
- sprawdzenie poprawności prowadzonej ewidencji księgowej,
- uzgadnianie po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego stanów kont, sald należności,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
- dekretowanie dokumentów księgowych
- współudział w opracowywaniu planów finansowych, budżetowych i środków specjalnych
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
- sporządzanie sprawozdań finansowych

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

Zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe, praca siedząca przy komputerze, wymagająca częstych kontaktów z Wydziałem Finansowo - Księgowym Starostwa Powiatowego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2014 r. wyniósł 0 %.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys zawodowy z adresem do korespondencji,
- list motywacyjny,
- referencje,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności dot. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia). Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## **6. Miejsce i termin składania dokumentów**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w Sekretariacie Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie (osobiście lub listownie) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie” w terminie **do dnia 20/02/2015r.** do godziny 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## **7. Nabór składa się z dwóch etapów:**

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w Sekretariacie Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie.

Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć następującą klauzulę, poświadczoną własnoręcznym podpisem:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm)."*

DYREKTOR  
*Tomasz Szymański*  
mgr Tomasz Szymański