

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEZINACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

główny księgowy
w Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach
ul. Moniuszki 24, 95-060 Brzeziny
tel./fax (46) 874-25-51
e-mail: dpsbrzeziny@poczta.fm

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 Brzezinach 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
- e) lub 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,
- g) lub 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 w tym praktyczna znajomość programu Finansowo-Księgowego firmy ARISCO, oraz praktyczna znajomość programu sprawozdawczego SJO BESTIA
- j) znajomość zasad funkcjonowania samorządu.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy związanej z kierowaniem personelem,
- b) wysoka kultura osobista, umiejętność skutecznej komunikacji,
- c) zaangażowanie i kreatywność,
- d) dyspozycyjność,
- e) samodzielność i odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu,
- f) radzenie sobie w warunkach stresu,
- g) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- h) minimum 2 letnie doświadczenie w pracy w dziale księgowości samorządowej jednostki organizacyjnej

3. Warunki pracy:

- wysiłek głównie umysłowy,
- zmienne tempo pracy,

4. Zakres ważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające głównie na:

- Zorganizowaniu i dokonaniu sporządzenia, przyjmowania i obiegu, kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej Domu.
- Zorganizowaniu i dokonaniu sporządzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych.
- Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- Należytych przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

Zorganizowanie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:

- Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
- Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych, kontrola zamówień publicznych.
- Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz

spłaty zobowiązań.

- Przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: ustalania i opłacania podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywaniu kosztów i wydatków z własnych środków.
- Prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym oraz budżetowym.

Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

Analiza gospodarki finansowej.

Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- Wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
- Następnej kontroli operacji gospodarczych zakładu stanowiących przedmiot księgowania.

1. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.
2. Dokonywanie kontroli wewnętrznej, sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu.

5. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (CV-życiorys) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje, uprawnienia, dodatkowe kursy i szkolenia,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach, ul. Moniuszki 24, 95-060 Brzeziny z dopiskiem: „**nabór na stanowisko głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach**” w terminie do dnia 07.06.2022 (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane .

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://dpsbrzeziny.4bip.pl>).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) podpisane z własnoręcznym podpisem.

Brzeziny, 27.05.2022.

D Y R E K T O R

Małgorzata Jedynek