DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBKOWIE

UL. DŁUGA 50, 84-110 KROKOWA
TEL. (058) 774-10-40, 774-10-42 FAX. (058) 774-10-41
e-mail: dpslubkowo@wp.pl

Lubkowo, dn. 28.02.2018 r..

OGŁOSZENIE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie ogłasza :

NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBKOWIE

I. **Nazwa i adres jednostki.**

Dom Pomocy Społecznej w Lubkowie
ul. Długa 50, 84-110 Krokowa

II. **Określenie stanowiska urzędniczego.**

Główny księgowy Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Lubkowie, ul. Długa 50.

1. **Wymagania niezbędne.**

Do konkursu może przystąpić osoba która spełnia wymagania określone w art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm./:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, orazposiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonymw przepisach o służbie cywilnej
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. 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.
4. 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

5.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe.

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. podsiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
8. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
9. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
10. dyspozycyjność,
11. kreatywność.
12. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
13. pożądane jest doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego.

3.Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
13. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
14. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji,
15. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
16. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
17. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
18. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora DPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

4.Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy usytuowane na parterze Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie przy ul. Długiej 50,
2. praca w wymiarze 1 etatu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. budynek wyposażony jest w windę dla osób niepełnosprawnych, jednakże toalety pracownicze nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim,
4. **proponowany okres zatrudnienia 28 MAJA 2018 roku.**

5.Informacja dodatkowa.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w DPS w Lubkowie był niższy niż 6%.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 774 10 40

6.Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,

5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwu (załącznik nr 2),
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 3),
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. opinie, referencje,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późń. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
14. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) i własnoręcznym podpisem.

7.Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie przy ul. Długiej 50 pokój nr 8 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego" umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 21.03.2018r. do godziny 15:30 włacznie (decyduje data wpływu do DPS w Lubkowie). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Selekcja wstępna odbędzie się w dniu 22 marca 2018r. w DPS w Lubkowie.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pucku oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie.

Postępowanie składać się będzie z:

1. weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej
2. rozmowy kwalifikacyjnej - kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Lubkowie

Renata Mielewczyk

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
……...
2. Imiona rodziców
……...
3. Data urodzenia
……...
4. Obywatelstwo
……...
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
……...
6. Wykształcenie
……...
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
……...
……...
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
……...
……...
……...
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
……...
……...
……...
……...
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
……...
……...
……...
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria ……numer ……..wydanym dnia ……..przez…….
……..
lub innym dowodem tożsamości……..

……..
(miejscowość i data)

…..……
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem obywatelem* …… oraz mam pełną zdolność do
(wpisać kraj)

czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

…… ……
(miejscowość i data) (podpis: imię i nazwisko)

* O niektóre stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz bywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem / byłam* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…… ……
(miejscowość i data) (podpis: imię i nazwisko)

* niepotrzebne skreślić