

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18**

**ogłasza nabór na stanowisko: głównego księgowego**

**Miejsce pracy:** Dom Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, 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;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko 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. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących aktów prawnych, w tym ustawy o pomocy społecznej, rachunkowości, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych,
2. doświadczenie w pracy księgowego w jednostce sektora finansów publicznych,
3. umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Excel, MS Word, Płatnik, programu płacowego i księgowego,
4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy i umiejętność podejmowania decyzji.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli, w tym zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Domu,
5. przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków,
6. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej kontroli wstępnej, bieżącej i następnej według zasad określonych w procedurach kontroli finansowej wydatków,
7. nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, udzielanie instruktażu, szkolenie oraz kontrola ich pracy,
8. przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
9. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
11. nadzorowanie funkcjonowania kasy Domu,
12. nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
4. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
9. w przypadku obywatela UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

### **IV. Etapy konkursu:**

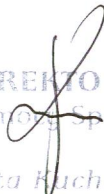
1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą w terminie **do 19.10.2018 r. do godziny 14:30.**
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko głównego księgowego*”.



3. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą po określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).
4. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18 oraz opublikowana na stronie <http://www.bipgrojec.pl/>
2. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Wioletta Kucharska – tel. 48 674 00 70.
4. Oferta osoby, która spełni wymogi formalne przechowywana jest w aktach osobowych.
5. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 18 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

  
DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
Wioletta Kucharska