

## OGŁOSZENIE

### Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sobowie o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie w pełnym wymiarze czasu pracy

**1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Sobowie, Sobów 117, 27-530 Ożarów

**2. Nazwa stanowiska:** Główny Księgowy Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. 2017 poz. 2077/:**

1) 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;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

**5) 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.

**Ponadto:**

6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

8) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;

9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów zakresu księgowości, w tym zagadnień kasowych,

2) znajomość rachunkowości budżetowej,

3) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostki budżetowej,

4) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,

5) uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z osobami niepełnosprawnymi,

6) umiejętność organizacji pracy,

7) umiejętność pracy w zespole,

8) samodzielność,

9) odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu swoich obowiązków,

10) wysoka kultura osobista,

11) odporność na stres i umiejętność radzenia sobie z nim.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:**

1) prowadzenie kompleksowej rachunkowości i księgowości budżetowej jednostki zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz wytycznymi PFRON i Powiatu Opatowskiego,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i prowadzenie kasy gotówkowej,

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,

6) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych przez jednostkę oraz ich analiza,

7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,

8) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, fundusz emerytur pomostowych,

9) dysponowanie drukami ścisłego zarachowania.

**4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sobowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.**

**5. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (Dz. U. 2009 r. Nr 115, poz. 971 lub pobrany w siedzibie DPS),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,

6) oświadczenie o niekaralności,

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) dla celów przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego Warsztatu Terapii Zajęciowej.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście **do dnia 15.01.2019 r. do godziny 15.00** w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sobowie, Sobów 117, 27-530 Ożarów lub pocztą na adres Domu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Warsztatu Terapii Zajęciowej”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Lista osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej DPS w Sobowie oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń DPS.

Sobów, dn. 20.12.2018 r.

**DYREKTOR**

*Marian Cieszkowski*