

O G Ł O S Z E N I E

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Sosnowcu**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Sosnowcu
ogłasza konkurs na stanowisko:**

GŁÓWNY KSIĘGOWY (1 etat)

1. Główne obowiązki:

- prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowo – księgowej, w tym m. in. bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza;
- dokonywanie wstępnej kontroli finansowo – rachunkowej, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- nadzór nad finansami i księgowością Jednostki, w tym m. in. nadzór nad prawidłowością prowadzenia Kasy DPS;
- zarządzanie ryzykiem w aspekcie finansowym, w odniesieniu do szacowania skutków zagrożeń i szans, jakie są związane z działalnością DPS;
- planowanie i kontrola działalności Jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi;
- prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji księgowej przewidzianej ustawą;
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji, ewidencją i przekazywaniem okresowych zobowiązań publiczno-prawnych z tytułu: składek ZUS, podatku oraz innych wymaganych opłat;
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Jednostki oraz bieżąca analiza ich wykorzystania;
- opracowywanie projektu budżetu (planu finansowego) DPS przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. finansów Jednostki, w tym m. in. zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- kontrola i nadzór nad pracą Działu Finansowo – Księgowego;
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz zleconych przez Dyrektora.

2. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego jednostki musi spełniać następujące, niezbędne wymagania (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530);
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
4. 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,

5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz nie posiada zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego

i spełnia minimum jeden z poniższych warunków:

- a) 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;
 - b) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo
 - e) świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 9. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

3. W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będzie preferowane spełnienie następujących dodatkowych wymagań:

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności jednostek działających na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- bardzo dobra znajomość i doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych (mile widziana znajomość programu firmy ARISCO), programów bankowych oraz służących do sporządzania sprawozdawczości budżetowej, biegła znajomość i obsługa pakietu MS Office;
- biegła znajomość regulacji prawnych z zakresu m. in.:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o pomocy społecznej
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - sprawozdawczości budżetowej oraz klasyfikacji budżetowej.
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - ustawy o podatku od towarów i usług;
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - prawa pracy, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych.
- posiadanie takich cech osobowości jak: profesjonalizm, wiarygodność, obiektywizm, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres, dokładność, uczciwość, sumienność, solidność, odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, punktualność;

- samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji, umiejętność korzystania z przepisów prawa, a także szybkiego przyswajania wiedzy i zastosowania jej w praktyce, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy swojej oraz podległych pracowników;
- preferowane doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego w jednostkach budżetowych.

4. Informacja o miejscu i warunkach pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie DPS nr 1 w Sosnowcu;
- bezpieczne warunki pracy, korytarze umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, w budynku znajduje się podjazd oraz winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- stanowisko związane jest z pracą przy komputerze;
- praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie);
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz że nie posiada zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej gminy;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530);
11. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zgodną z RODO.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2 - 4 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 10 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie (portiernia) lub przesłać pocztą na adres:

**Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Sosnowcu,
ul. gen. Władysława Andersa 81b,
41-200 Sosnowiec**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem
„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”

do dnia 26 kwietnia 2024 r. do godziny 15:00.

8. Informacje dodatkowe:

- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- w przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu;
- oferty, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną zniszczone;
- postępowanie przeprowadzane w toku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, ocenę merytoryczną w formie testu oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami;
- kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną o terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej w formie pisemnego testu wiedzy. Osoby, które na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej zakwalifikują się do następnego etapu, zostaną telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
- procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata;
- otwarcie ofert nastąpi w dniu **29 kwietnia 2024 r. o godzinie 10:00;**
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Sosnowcu.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej nr 1
w Sosnowcu
mgr Ilona Osiak