

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubawie ogłasza otwarty nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Stanowisko pracy: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**,
wymiar etatu : pełny wymiar,
rodzaj umowy: umowa o pracę
planowany termin zatrudnienia: luty-marzec 2021

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

Zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869.) i art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), kandydat musi spełniać następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu /EFTA/,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,
- 3) zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania zawodu głównego księgowego,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) minimum 10 lat stażu pracy,
- 7) co najmniej dwuletnie zatrudnienie w jednostce budżetowej na stanowisku pracy związanym z księgowością,
- 8) posiada wyższe wykształcenie.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów:

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych; znajomość kodeksu pracy, przepisów podatkowych, przepisów płacowych, przepisów ZUS, przepisów KPA, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych,
5. Znajomość obsługi komputera a szczególnie Microsoft Word, Excel i Internet,
6. Znajomość obsługi programu Płatnik.
7. Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego.
8. Uczestniczenie w kursach, szkoleniach itp. podnoszących kwalifikacje pracownika.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku główny księgowy.
11. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. Planowanie dochodów i wydatków oraz ewidencjonowanie operacji gospodarczych.
2. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej w Lubawie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych.
4. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i poza budżetowymi.
5. Prawidłowe pobieranie i odprowadzenie dochodów.
6. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
7. Bieżąca aktualizacja procedur i instrukcji.
8. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
9. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

10. Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
 11. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
 12. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
 13. Dokonywanie analizy kosztów i wydatków jednostki.
 14. Sporządzanie bilansu.
 15. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
 16. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej i innych zarządzeń regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej.
 17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk w załączeniu).
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
3. Kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy na stanowisku głównego księgowego (świadczenia pracy lub zaświadczenia).
5. Kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
6. Kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wybrany kandydat do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego – (druk w załączeniu)
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (druk w załączeniu)
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (druk w załączeniu)

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz.1000) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko (druk w załączeniu)
11. Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych (druk w załączeniu)
12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, która stanowi załącznik do ogłoszenia.

VI. Zasady naboru na stanowisko:

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, w 3 etapach postępowania:

I e t a p

1. Analiza dokumentów złożonymi przez kandydatów przez Komisję Rekrutacyjną. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II e t a p

1. Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.
2. O terminie egzaminu teoretycznego, który odbędzie bez niezwłocznie zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

III e t a p

1. Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 70 % poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego. Trzecim etapem postępowania, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko, będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.
2. Po zakończonym III etapie postępowania Komisja przedstawi Dyrektorowi propozycję maksymalnie trzech kandydatów na stanowisko.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Iławie ul. Dąbrowskiego 15 B; 14-200 Iława w godz. od 7³⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać na adres : Dom Pomocy Społecznej, 14-200 Iława ul. Dąbrowskiego 15 B w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.11.2020 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do DPS w Iławie)

VIII. Inne informacje:

- a) oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) przed podjęciem zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć oryginały (do wglądu) wymaganych dokumentów oraz aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
- c) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- d) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej, w Iławie na ul. Dąbrowskiego 15 B, przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów,
- e) Dom Pomocy Społecznej w Lubawie nie odsyła dokumentów kandydatów. Nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wskazanego terminu.
- f) postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- g) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, tablicy ogłoszeń w DPS w Lubawie oraz w Iławie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Iławskiego.
- h) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubawie na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
- i) z kandydatami spełniającymi wymagania zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.
- j) Informacji na temat naboru na stanowisko udziela:

Anna Waśniewska – 89 648 86 43 wewnętrzny 12

Dyrektor DPS w Lubawie

/-/ Marek Kaucz

Hawa dnia 16.11.2020 r.