POWIATOWY ŚRODOWISKOWY
DOM SAMOPOMOCY
w Iławie
14-200 Iława, ul. Kard.St. Wyszyńskiego 2a
tel./fax 89 648-39-43

PSDS.110.1.2023

OGŁOSZENIE NR 1/2023

O NABORZE NA STANOWISKO

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Iławie

z dnia 17 stycznia 2023r.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Iławie,
14-200 Iława, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2A

II. Stanowisko urzędnicze, na które jest ogłaszany nabór:

Główny/a księgowy/a

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2) spełnienie jednego z poniższych warunków:
a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5)niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji z dysponowaniem środkami publicznymi,
7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
8) nieposzlakowana opinia,
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

b) wymagania dodatkowe:
1. Znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności :
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy- kodeks pracy,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy ordynacja podatkowa,
- ustawy prawo zamówień publicznych
- ustawy o ZFŚS,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
2. Znajomość obsługi komputera i Pakietu Office.
3. Znajomość obsługi programu księgowości budżetowej, programu kadrowo- płacowego, rejestru VAT.
4. Znajomość obsługi programu ZUS Płatnik, PUE
5. Znajomość Portalu Sprawozdawczego GUS.
6. Dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, samodzielność i terminowość w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.

IV. Zakres zadań wykonywanych zadań na stanowisku:
1. prowadzenia rachunkowości jednostki- ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. przestrzeganie postanowień i stosowanie w odpowiednim zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i innych wymienionych wyżej aktów prawnych i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
6. opracowywanie projektu budżetu, nadzór nad jego realizacją oraz ewidencja wykonania budżetu,
7. opracowywanie rocznego planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykonaniem, analiza wykorzystania planu finansowego, zaangażowania wydatków, sporządzanie niezbędnych korekt planu rocznego, składanie informacji o jego realizacji oraz analiza wykorzystania planu finansowego,
8. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
9. udział w inwentaryzacji, rozliczenie jej wyników,
10. wycena aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego,
11. bieżące, terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych (GUS) oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
12. naliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz rozliczeń z ZUS i US (naliczanie wypłat wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i macierzyńskich, należności z tytułu umów cywilnoprawnych, terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na FP, ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FGŚP, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS, ewidencja i rozliczenia podatkowe, ubezpieczeń pracowniczych),
13. księgowanie syntetyczne i analityczne (karty dochodów i wydatków, dziennik księga-główna), numeracja dokumentów księgowych,

14. wprowadzanie przelewów do systemu bankowości internetowej,
15. bieżąca obsługa spraw kadrowych,
16. prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem kasy jednostki,
17. prowadzenie ewidencji i nadzór nad drukami ścisłego zarachowania,
18.nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
19. naliczanie odpisów na ZFŚS oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem ZFŚS,
20. prowadzenie ewidencji mienia jednostki,
21. zapewnienie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, dokumentów płacowych i kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22.zapewnienie ochrony danych osobowych, szczególnie zawartych w zgromadzonej dokumentacji płacowej, podatkowej, dowodach księgowych,
23. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
24. znajomość przepisów dotyczących gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
25. właściwe przechowywania i zabezpieczenie posiadanej dokumentacji oraz jej archiwizacja.

V. Warunki zatrudnieniu na stanowisku:
1. budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami,
2. praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym,
3. praca w niepełnym wymiarze czasu pracy- ***0,5 etatu***,
4. elastyczny grafik czasu pracy,
5. praca jednozmianowa,
6. praca przy komputerze i obsłudze urządzeń biurowych,
7. planowane zatrudnienie : luty - marzec 2023r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia na stanowisku:
W miesiącu poprzedzającym poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:
1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(*załącznik do Ogłoszenia*) ,
2. List motywacyjny,
3. CV z przebiegiem pracy zawodowej,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i uprawnienia (dyplomy ukończenia szkół średnich lub studiów wyższych, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu),
5. oświadczenie (*załącznik do Ogłoszenia*) kandydata/ki o:
a) posiadanym obywatelstwie,
b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z przepisami ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
e) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

6. oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (oświadczenie zawarte w klauzuli informacyjnej- *załącznik do Ogłoszenia*),
7. klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych w procesie rekrutacji (*załącznik do Ogłoszenia*),

VIII. Zasady naboru na stanowisko:
Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów/ek dokona Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Iławie.
I etap
Zapoznanie się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi, ich analiza , celem ustalenia czy kandydaci spełniają wymogi formalne wskazane w ogłoszeniu.
II etap
Do drugiego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymogi formalne. Następnie zostanie przeprowadzona weryfikacja informacji zawartych w aplikacji połączona z rozmową kwalifikacyjną. Celem jest w szczególności ocena znajomości zagadnień prawnych, weryfikacja wiedzy niezbędnej do objęcia stanowiska, spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, charakterystyka dotychczasowego doświadczenia, poznanie predyspozycji kandydatów do pracy na stanowisku.
Terminy spotkań z poszczególnymi kandydatami zostaną ustalone telefonicznie.

1. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Iławie po terminie określonym w Ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom bez rozpatrzenia.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, zostaną o tym poinformowani i wraz z pismem otrzymają zwrot dokumentów oraz nie będą już powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Dokumenty kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru, jednak nie zostali zatrudnieni, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w Ogłoszeniu o naborze, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska i po upływie tego okresu zostaną im odesłane.
4. Dokumenty kandydata/ki, który zostanie wyłoniony/a w wyniku naboru zostaną dołączone do jego/jej akt osobowych w momencie zatrudnienia.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem : ***„Nabór na stanowisko głównego księgowego"*** bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Iławie (w pokoju Kierownika) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres : Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Iławie, 14-200 Iława, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2A, w terminie ***do dnia 30 stycznia 2023 r. do godziny 12.oo*** (liczy się faktyczny wpływ dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Iławie)

X. Dodatkowych informacji na temat naboru udziela Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Iławie- Krystyna Szafryna- Żęgota pod nr tel. (89) 648 39 43

KIEROWNIK
Krystyna Szafryna-Żęgota