

Ciechanów, dnia 01 lipca 2021 r.

.....
numer

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie ul. Batalionów Chłopskich 12**

GLÓWNY KSIĘGOWY

.....
(nazwa stanowiska pracy, dział/sekcja)

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
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) wpis 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. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, w tym zasad księgowości, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego.
4. Wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości.
5. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Wiedza i doświadczenie w zakresie rozliczania dotacji zewnętrznych.

7. Predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
8. Posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowanie planów gospodarczych i finansowych.
3. Kontrola wykonania budżetu.
4. Dokonywanie analiz ekonomicznych w zakresie – kosztów ogólnych, wykorzystania norm rzeczowych i finansowych, gospodarki etatów i funduszu płac.
5. Prowadzenie na podstawie dochodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
6. Bieżąca analiza wydatków budżetowych.
7. Nadzór nad wykonywaniem środków w zakresie inwestycji i remontów.
8. Analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.
10. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki materiałowej.
12. Prowadzenie nadzoru nad kasą.
13. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
14. Sporządzanie bilansu i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w Domu Pomocy Społecznej.
15. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, zgodnie z planem finansowym, terminowe ich przekazywanie na konto funduszu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem ZFŚS i przepisami prawa.
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
17. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
18. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczeniami inwentaryzacji.
19. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Sekcji Finansowo - Księgowej
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. praca przy komputerze poniżej 4 godzin,
- c. wyposażenie stanowiska pracy: komputer.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % i w miesiącu czerwcu 2021 r. wynosił 4,0%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: główny księgowy**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie (sekretariat DPS „Kombatant”) lub przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie ul. Batalionów Chłopskich 12, 06-400 Ciechanów, **do dnia 12 lipca 2021 r. do godziny 12.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do DPS lub data złożenia w DPS).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie ul. Batalionów Chłopskich 12, 06-400 Ciechanów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie ul. Batalionów Chłopskich 12, 06-400 Ciechanów.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie.
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor DPS ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
5. Uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

7. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 maja 2019 r. a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 23 672 14 85 w. 130.

DPS „Kombatant” w Ciechanowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 01 lipca 2021 r.