

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie ul. Limanowskiego 32 B**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO,**

**w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących rachunkowości budżetowej, finansów publicznych;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym programów księgowych SJO Bestia, System FK Budżet, System Finansowo – Księgowy ARISCO oraz pakietu MS OFFICE;
- 7) 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, w tym zasad księgowości budżetowej, 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) wiedza i doświadczenie w zakresie rozliczania dotacji zewnętrznych;

4) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości (wskazane System Finansowo – Księgowy – firmy ARISCO);

5) ogólna znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego;

6) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

7) predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;

9) 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 wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) wykonywanie obowiązków głównego księgowania DPS wynikających z ustawy o finansach publicznych;

2) prowadzenia rachunkowości DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) przygotowywanie projektów planów finansowych DPS oraz harmonogramów wydatków;

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków DPS;

5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym DPS;

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych DPS;
- 7) nadzorowanie, korygowanie i ewidencjonowanie zmian budżetowych DPS;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych;
- 9) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków DPS;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 12) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku DPS,
- 13) 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;
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 15) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej i płacowej;
- 16) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 19) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 20) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych;
- 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 3) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) – podpisany własnoręcznie,

- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje;
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) Kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 10) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień osób niepełnosprawnych zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).”

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w godzinach od 7:00 do 15:00 w sekretariacie DPS lub przesłać pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 32 B, 96-300 Żyrardów z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 września 2017 r.** do godziny 15:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do DPS.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://dpszyrardow.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie ul. Limanowskiego 32 B.

Planowany termin zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru –  
**1 października 2017 r.**

W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest  
złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie  
świadcstw pracy, zaświadczeń;
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- zaświadczenie lekarskie od lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych  
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku  
urzędniczym z adnotacją możliwości pracy z komputerem.

Elżbieta Ciesielska  
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
w Żyrardowie

## KWISTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr .....wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....

wiadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego  
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**oświadczam**

iż korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione  
umyślnie (w tym przestępstwo skarbowe).

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

Żyrardów, dnia .....

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

## OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej

Niniejszym oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę\* działalności gospodarczej.

Charakter prowadzonej działalności

gospodarczej:.....

.....

.....

.....

(podpis)

### Pouczenie:

**1. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.**

**2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,**

**w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.**

**3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.**

**4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.**

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie  
danych osobowych dla celów rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych  
w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji  
procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych  
osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  
(podpis)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis )

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

\*) niepotrzebne skreślić

