

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 2008r. 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 **24 sierpnia 2017r.** 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 września 2017r.**

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

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw 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

nrwydanym 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

