OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W HUWNIKACH

DYREKTOR

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W HUWNIKACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIEGOWEGO W WYMIARZE 1 ETATU W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W HUWNIKACH

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni prawa publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnianie jednego z warunków:
   a) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe i uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadane co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości.
   b) Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie , co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości.
   c) Wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów .
   d) Posiadanie certyfikatu księgowego albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych.
6. Biegła znajomość komputera (w tym Office oraz księgowych programów komputerowych).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Znajomość przepisów systemu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość systemu bankowości elektronicznej.
4. Znajomość prawa podatkowego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Nadzorowanie, koordynowanie działalności Działu Finansowego.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki z godnie z przyjętymi zasadami rachunkowości w DPS Huwniki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie księgi głównej oraz sporządzanie zestawienia obrotów i sald .
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika

jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.

8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie tj. ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
9. Opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian.
10. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu.
11. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznym.
12. Organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Działu Finansowego.
14. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonych spraw.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz umiejętności zawodowe.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).
8. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.

V. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy społecznej w Huwnikach" w sekretariacie DPS w godz.7.00 do 15.00 lub za pośrednictwem poczty na adres: Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie w terminie do dnia **10 kwietnia 2019** r,

VII. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych.

VIII. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.

IX. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego postępowania konkursowego, zostaną im zwrócone pocztą.

Huwniki, dnia 20 marca 2019 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Huwnikach

Zofia Ważna Lisowiec