

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W TEODORÓWCE**

**OGŁASZA NABÓR NA**

**WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE:**

**Główny księgowy**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W TEODORÓWCE  
TEODORÓWKA 1  
23-400 BIŁGORAJ**

**II. Określenie stanowiska: Główny księgowy**

**Główny księgowy - umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

- 1) Posiada obywatelstwo polskie lub posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była karana za przestępstwa karno-skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego i wiarygodności dokumentów - za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 4) Posiada nieposzlakowaną opinię.
- 5) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
- 6) Wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3-letnią praktykę w księgowości.
  - b) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
  - c) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) Wymagany staż pracy – co najmniej 3 lata praktyki w księgowości (preferowana księgowość budżetowa)

- 8) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, BHP, p.poż także Ustawy o pomocy społecznej i Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego wraz z aktami wykonawczymi.
- 9) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu m.in. :ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych wraz z aktami wykonawczymi.
- 10) Znajomość księgowości budżetowej.

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych.
- 2) Umiejętność kierowania pracami zespołu, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, kreatywność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność łagodzenia konfliktów i współdziałania z podległym sobie personelem.
- 3) Wrażliwość na potrzeby innych t. j. podopiecznych i zatrudnionych pracowników.
- 4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 5) Dodatkowym atutem będzie znajomość problematyki funkcjonowania domów pomocy społecznej.

## **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przestrzeganie przepisów o finansach publicznych.
- 3) Analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki.
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 5) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 6) Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych.
- 7) Dbanie o tworzenie właściwej atmosfery wśród podległego personelu.
- 8) Prawidłowa organizacja pracy w zespole.

#### 4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys – curriculum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce (wzór w załączeniu).
- 4) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia z zakładu pracy w przypadku dalszego zatrudnienia.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 6) Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach.
- 7) Oświadczenia (wzór w załączeniu):
  - a) o niekaralności za przestępstwa umyślnie popełnione,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub posiadaniu obywatelstwa innego kraju, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym z jednoczesnym oświadczeniem o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (klauzula informacyjna RODO).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia: **28.12.2020 roku do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do DPS w Teodorówce); osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce (sekretariat pok. nr 10) z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy.**

**Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych czy złożą aplikacje, które wpłyną do DPS w Teodorówce po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.**

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

**Etap pierwszy:** wstępna selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych

**Etap drugi:** rozmowa kwalifikacyjna

**29.12.2020 roku do godziny 15:00** kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce

([http:// sekretariat@teodorowka.naszdzps.pl](http://sekretariat@teodorowka.naszdzps.pl), zakładka Nabór-pracowników) i na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Teodorówce, Teodorówka 1, 23-400 Biłgoraj.

CV winno być opatrzone podpisem i klauzulą dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Teodorówka, dnia: 16.12.2020 roku

DYREKTOR  
  
mgr Beata Tokarska