

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JUGOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JUGOWIE**

***GLÓWNY KSIĘGOWY***

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
  - a) POSIADA OBYWATELSTWO POLSKIE,
  - b) POSIADA PEŁNĄ ZDOLNOŚĆ DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH ORAZ KORZYSTA W PEŁNI Z PRAW PUBLICZNYCH,
  - c) NIE BYŁ PRAWOMOCNIE SKAZANY PRAWOMOCNYM WYROKIEM SĄDU ZA UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO ŚCIGANE Z OSKARŻENIA PUBLICZNEGO LUB UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE,
  - d) STAŻ PRACY W KSIĘGOWOŚCI – MINIMUM 5 LAT,
  - e) SPEŁNIA JEDEN Z PONIŻSZYCH WARUNKÓW:  
UKOŃCZYŁ EKONOMICZNE JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE, EKONOMICZNE WYŻSZE STUDIA ZAWODOWE, UZUPEŁNIAJĄCE EKONOMICZNE STUDIA MAGISTERSKIE LUB EKONOMICZNE STUDIA PODYPLOMOWE,
  - f) POSIADA SPECJALIZACJĘ Z ZAKRESU ORGANIZACJI POMOCY SPOŁECZNEJ.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) PREFEROWANE DOŚWIADCZENIE W PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO,
  - b) POSIADA DOŚWIADCZENIA W ZAKRESIE PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KSIĘGOWOŚCI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH, W TYM DOŚWIADCZENIA NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ LUB ZAKŁADU BUDŻETOWEGO LUB PRACOWNIKA DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO JEDNOSTKI POMOCY SPOŁECZNEJ,
  - c) POSIADANIE ZNAJOMOŚCI PRZEPISÓW Z ZAKRESU:  
- USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH Z AKTAMI WYKONAWCZYMI DO TEJ USTAWY,  
- USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH WRAZ Z AKTAMI WYKONAWCZYMI DO TEJ USTAWY,  
- RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ,  
- PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH,  
- UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH,  
- POMOCY SPOŁECZNEJ, DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ,
  - d) POSIADA UMIEJĘTNOŚCI SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ I ANALIZ,
  - e) UMIEJĘTNOŚĆ SPRAWNEJ OBSŁUGI KOMPUTERA,
  - f) POSIADA UMIEJĘTNOŚCI W ZAKRESIE ZASAD ROZLICZANIA DOTACJI Z BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ RZECZOWO-FINANSOWYCH Z REALIZOWANYCH ZADAŃ,
3. Warunki pracy:
  - a) MIEJSCE: DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W JUGOWIE
  - b) ZATRUDNIENIE W WYMIARZE I ETAT
  - c) ZATRUDNIENIE OD 01.03.2024 r.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI ORAZ GOSPODARKI FINANSOWEJ DOMU ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI,
  - b) TERMINOWE WYKONYWANIE DYSPOZYCJI ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI,
  - c) DOKONYWANIE WSTĘPNEJ KONTROLI ZGODNOŚCI OPERACJI GOSPODARCZYCH I FINANSOWYCH Z ZATWIERDZONYM BUDŻETEM DOMU,
  - d) OPRACOWANIE BUDŻETU DOMU, BIEŻĄCA KONTROLA WYKORZYSTANIA PLANU FINANSOWEGO,
  - e) TERMINOWE SPORZĄDZANIE OKRESOWYCH SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH, FINANSOWYCH, STATYSTYCZNYCH ORAZ DEKLARACJI VAT,

- f) OPRACOWYWANIE W OPARCIU O OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY WEWNĘTRZNYCH UREGULOWAŃ W ZAKRESIE SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYM DOMU,
- g) PRZESTRZEGANIE DYSCYPLINY FINANSOWEJ PRZY REALIZACJI BUDŻETU, NIEPRZEKRACZANIE WYDATKÓW PRZEWIDZIANYCH PLANEM WYDATKÓW NA DANY ROK BUDŻETOWY,
- h) BADANIE LEGALNOŚCI, KOMPLETNOŚCI, RZETELNOŚCI I PRAWIDŁOWOŚCI WSZYSTKICH DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH OPERACJI GOSPODARCZYCH I FINANSOWYCH, W TYM: FAKTUR, DOKUMENTÓW OBROTU ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI I SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI ORAZ DOKUMENTÓW O CHARAKTERZE ROZLICZENIOWYM,
- i) DOKONYWANIE W RAMACH KONTROLI WEWNĘTRZNEJ, KONTROLI OPERACJI GOSPODARCZYCH, STANOWIĄCYCH PRZEDMIOT KSIĘGOWAŃ,
- j) PROWADZENIE I KONTROLA WYNAGRODZEŃ WRAZ Z OBOWIĄZUJĄCĄ DOKUMENTACJĄ,
- k) WYKONYWANIE INNYCH NIEWYMIENIONYCH ZADAŃ, KTÓRE Z MOCY PRAWA LUB PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH WYDANYCH PRZEZ DYREKTORA DOMU NALEŻĄ DO KOMPETENCJI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (kopia)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopia)
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jugowie ul. Główna 118, w sekretariacie lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY” w terminie do dnia 26.02.2024r. do godziny 12.00

Brane pod uwagę będą aplikacje, które wpłyną do sekretariatu w wyznaczonym terminie, a aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W dniu 27.02.2024r. o godz 10.00 dla zakwalifikowanych kandydatów rozpocznie się nabór w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.jugow.naszdzps.pl/bip](http://www.jugow.naszdzps.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Jugowie przy ul. Główniej 118.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
  
Adam Frankowski