

**OGŁOSZENIE DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM AL. WOJSKA POLSKIEGO 12B
o naborze na wolne stanowisko - kierownicze stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

I. Adres jednostki o określenie stanowiska pracy:

1. **Adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim
Al. Wojska Polskiego 12B; 83-200 Starogard Gdański
2. **Nazwa stanowiska:** GŁÓWNY KSIĘGOWY
3. **Ilość etatów:** 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
7. Co najmniej trzyletni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego.
8. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości.
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego (jednostki organizacyjne, jednostki samorządu terytorialnego).
2. Znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń, ochrony danych osobowych.
3. Umiejętność kierowania zespołem.
4. Umiejętność podejmowania decyzji.
5. Wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność.
8. Dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność i odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dostarczanie informacji o wykorzystaniu budżetu Domu Pomocy Społecznej niezbędnych do planowania i oceny zadań.
3. Sporządzanie bilansów, sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowywanie projektu planu finansowego Domu Pomocy Społecznej oraz dokonywanie analiz z wykonania budżetu Domu.
5. Opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej i majątkowej.
6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie obiegu tych dokumentów.
7. Kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych.
8. Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnych zasądzonych należności.
9. Dekretacja dochodów i wydatków.
10. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
11. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu środków trwałych i ochrony środowiska.
12. Przygotowywanie danych dotyczących ubezpieczenia mienia Domu Pomocy Społecznej.
13. Współdziałanie z Starostwem Powiatowym w Starogardzie Gdańskim, Wydziałem Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Bankiem.
14. Prowadzenie częściowego rejestru VAT zakupów i sprzedaży oraz zakupów inwestycyjnych.
15. Sporządzanie częściowych deklaracji VAT-7 dla podatku od towarów i usług.
16. Przekazywanie rejestrów i deklaracji do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim w wersji elektronicznej i wersji papierowej.

17. Opracowywanie polityki rachunkowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie obowiązującymi przepisami oraz jej aktualizacje.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnionych osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 24,32%.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat.
2. Praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 rok.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny.
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - oświadczenie o braku orzeczonego zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanych z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY w dziale finansowo – księgowym,,
w terminie do dnia 20.12.2024 roku do godziny 15:00 za pośrednictwem poczty na adres Dom Pomocy Społecznej Al. Wojska Polskiego 12B; 83-200 Starogard Gdański lub osobiście do w/w terminu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 w sekretariacie.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

IX . Dodatkowe informacje:

- a) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- b) Z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim z dnia 17 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dpsstarogard.mojbip.pl).
- c) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- d) Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie i telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- f) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dpsstarogard.mojbip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska