

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia z dnia 2 czerwca 2025 r.**

**OGŁOSZENIE DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB PRZEWLEKLE PSYCHICZNIE CHORYCH W KROWICY LASOWEJ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór na stanowisko główny księgowy:**

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej  
Krowica Lasowa 86, 37-625 Krowica Sama, Tel. 575 789 091

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej.

**III. Wymagania niezbędne :**

- a) 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,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym programów księgowych oraz pakietu Ms Office,
- g) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

– posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

h) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,

i) ma nieposzlakowaną opinię.

**Wymagania dodatkowe :**

a) znajomość przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

b) znajomość przepisów zamówień publicznych,

c) znajomość przepisów samorządowych,

d) znajomość przepisów podatkowych,

e) znajomość przepisów płacowych,

f) znajomość przepisów ZUS,

g) znajomość procedur administracyjnych (Kpa),

h) znajomość ustawy o pomocy społecznej,

i) posiadanie wiedzy z zakresu aktów prawnych regulujących funkcjonowanie domu pomocy społecznej,

j) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,

k) umiejętność analitycznego myślenia,

l) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,

m) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,

n) posiadanie stanu zdrowia odpowiedniego do stanowiska pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

d) bieżąca analiza środków w budżecie Jednostki,

e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- f) sprawdzanie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- g) organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Jednostki,
- h) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- i) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- k) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- l) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- m) opracowywanie budżetu,
- n) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- o) prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
- p) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- q) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- r) sporządzanie analiz i sprawozdań,
- s) nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- t) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie chorych w Krowicy Lasowej
- c) Praca w godzinach od 7.30 do 9.30 od poniedziałku do piątku.
- d) Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami zakładu oraz instytucjami zewnętrznymi.
- e) Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) wraz z podanym numerem telefonu, opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

- 2) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 7) referencje (jeżeli kandydat je posiada) z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 11) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego księgowego.
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- 13) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Uwaga!

- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”.
- wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Inne informacje:

a) Procedura naboru na kierownicze stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje: I etap – kwalifikacja formalna – otwarcie ofert i analiza złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez dyrektora DPS w Krowicy Lasowej.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana w Biuletynie Informacji Publicznej DPS Krowica Lasowa oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Domu.

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej, Krowica Lasowa 86, 37-625 Krowica Sama z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Głównego księgowego”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 czerwca 2025 r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Oferty, które wpłyną do DPS w Krowicy Lasowej po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, w nie zamkniętej kopercie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

c) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów, za jego potwierdzeniem. Dom Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie w/w terminu nieodebrane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

d) Informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela Pani Jadwiga Bednarczyk, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 15:00, pod numerem telefonu: 575 789 091. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 21/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej z dnia 14 marca 2025 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.