**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

**Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, Al. Słowackiego 29

**Określenie stanowiska i warunków pracy:**

***Stanowisko:*** Główny księgowy

***Miejsce pracy*:** Dom Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, Al. Słowackiego 29

***Wymiar czasu pracy:*** 1 etat

***Ilość etatów:*** 1

***Dział:*** Samodzielne stanowisko

***Rodzaj umowy:*** umowa o pracę

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

***a. Wymagania niezbędne:***

- obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

-brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1440 ze zm.),

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,

- spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
i posiadanie 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 uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

***b. Wymagania dodatkowe:***

- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, mile widziane doświadczenie w jednostkach pomocy społecznej,

- doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT,

- dobra znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych, przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku, w szczególności z zakresu: rachunkowości budżetowej w jednostkach pomocy społecznej ustawy o finansach publicznych, ustawy
o rachunkowości, ustawy o klasyfikacji budżetowej, ustawy o podatku od towaru i usług, ustawy
o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej, zamówień publicznych, ustawy
o pracownikach samorządowych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, kodeksu pracy, przepisów dotyczących ochrony danych,

- sprawna umiejętność obsługi komputera, Internetu i urządzeń biurowych, programów księgowych i kadrowych, programów VULCAN, CAS, EPUAP, oprogramowania pakietu MS Office (Word, Excel),

- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność interpretacji
i stosowania przepisów, umiejętne zarządzanie zasobami, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, umiejętności analityczne i planistyczne, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywanie kontroli:

 -zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

 -kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa
i ich terminowe przekazywanie,

- prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości podatku VAT,

- sporządzaniu planów dochodów i wydatków budżetowych i ich bieżąca analiza,

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

- prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych,

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki oraz ich aktualizowanie,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, naliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji, majątku rzeczowego jednostki,

- rozliczanie odpłatności za pobyt uczestników,

- windykacja roszczeń i należności,

- współpraca ze Skarbnikiem Miasta.

**Warunki pracy i płacy:**

wymiar czasu pracy: 1 etat,

40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),

wynagrodzenie zasadnicze oraz inne dodatki zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

**Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- CV wraz ze zgodą podpisaną własnoręcznie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów danej rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Zielonej Górze dla potrzeb rekrutacji na stanowisko głównego księgowego (zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).”

- list motywacyjny,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności
(np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp. ) do zajmowania stanowiska,

- kserokopie świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia lub innych dokumentów, zaświadczeń potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy,

- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),

- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności),

- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1440 ze zm.),

- oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne),

- inne dodatkowe dokumenty, które mogą mieć znaczenie podczas prowadzonego naboru.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

a. Termin: 2021-03-09. Decyduje data wpływu dokumentów. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

b. Sposób: Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

c. Miejsce: Oferty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Aleja Juliusza Słowackiego 29 65-326 Zielona Góra.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.

Wynik naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej BIP Domu Pomocy Społecznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu.