**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie, Jaskulin 13, 58-170 Dobromierz**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Księgowa**

1. **Wymagania niezbędne (formalne):**
2. obywatelstwo polskie,
3. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2022r. poz. 530)
4. wykształcenie:

a) wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższymi i nauce, preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość,

b) średnie- ekonomiczne, co najmniej 2 letni staż pracy,

4. nieposzlakowana opinia,

5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. udokumentowane doświadczenie zawodowe w rachunkowości budżetowej lub obsłudze finansowej jednostek sektora finansów publicznych- dotyczy pkt. 1 ppkt. 3 lit. b
3. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
4. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
5. umiejętność obsługi programu: Finanse, Kasa, Przelewy, Wyposażenie, Bestia
6. wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność,
7. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową;

2. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych;

3. Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi

Głównej na koniec każdego miesiąca;

4. Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty;

5. Bieżące wprowadzanie danych do systemu komputerowego;

6. Przygotowywanie, na podstawie ewidencji księgowej, sprawozdań budżetowych i

Finansowych;

7. Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu;

8. Przygotowywanie dokumentów związanych z przepływem gotówki w kasie, w tym KP, KW,

Raporty kasowe, eczeki;

9. Zabezpieczanie gotówki i depozytów wartościowych mieszkańców w sejfie;

10. Ewidencja dochodów i wydatków mieszkańców w księdze kont depozytowych;

11. Prowadzenie kwitariuszy przychodowych;

12. Prowadzenie Księgi Depozytów Wartościowych;

13. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

**4. Warunki pracy:**

1. miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Jaskulinie,

2. stanowisko pracy: księgowa,

3. forma i warunki zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku

pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy – umowa o pracę

na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,

1. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 0%,
2. **Wymagane dokumenty:**
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- wzór- załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
4. list motywacyjny;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy wskazany w ogłoszeniu o naborze ( świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
7. oświadczenia (wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia):

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym

wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo skarbowe ( tylko osoby, którym zostanie

przedstawiona propozycja zatrudnienia),

1. zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku

księgowa, (zaświadczenie lekarskie dla osoby, której zostanie przedstawiona propozycja pracy),

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko księgowa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia27 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 (ogólne rozporządzenie UE o ochronie danych) i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U.2019, poz. 1781)
2. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty należy składać w ciągu 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. w terminie do 4 dnia września 2023r. do godz. 12.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko- Księgowa w DPS w Jaskulinie”, za pośrednictwem poczty, lub osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie.**

**Oferty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

1. **Inne informacje:**

Nabór składa się z dwóch etapów:

1. Wstępna klasyfikacja kandydatów (analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym),
2. Klasyfikacja końcowa (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu, wskazanych do kontaktów przez kandydatów.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie [www.jaskulin.naszdps.pl/bip](http://www.jaskulin.naszdps.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie.

Wygranie konkursu na stanowisko Księgowa nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia stosunku pracy na tym stanowisku.