

OGŁOSZENIE O DRUGIM NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY – GŁÓWNY KSIĘGOWY

03 październik 2025 roku

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Kurowie
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY **W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KUROWIE**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Kurowie, Kurowo Parcele 44, 87-821 Baruchowo.
- 2. Określenie stanowiska:**
 - a) stanowisko: główny księgowy;
 - b) wymiar czasu pracy: 40 godzin, pełen etat;
 - c) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, po upływie którego istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony;
 - d) data zatrudnienia: od 1 listopada 2025 r.;
 - e) wynagrodzenie: od 8 000,00 zł wraz z dodatkami.
- 3. Wymagania niezbędne (zgodne z art. 54 ustawy o finansach publicznych):**

Kandydat musi:

- 1) Posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
 - 2) Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 3) Spełniać jeden z poniższych warunków kwalifikacyjnych:
 - a) ukończył ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia wyższe zawodowe, uzupełniające studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, lub
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
- 4. Wymagania dodatkowe (pożądane) :**
- a) posiada dobrą znajomość przepisów prawnych stosowanych w domu pomocy społecznej, w szczególności ustawy o: rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, pomocy społecznej;
 - b) posiada ogólną znajomość zasad funkcjonowania i finansowania domów pomocy społecznej (preferowany staż w jednostce budżetowej);
 - c) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu finansowo-księgowego i innych;

- d) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- e) posiada cechy osobowości takie jak: umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikatywność, dyskrecja, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, terminowość, punktualność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki, w tym elektronicznej obsługi bankowej,
- c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, bieżąca analiza środków w budżecie Jednostki,
- d) weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- e) opracowywanie planów finansowych jednostki,
- f) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, sporządzanie bilansu, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- g) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- i) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- k) kontrolowanie i analizowanie kosztów żywienia i osobodni,
- l) współpraca z kierownikami innych działów DPS na odcinku finansowania,
- m) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- n) prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
- o) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych, nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów księgowych,
- p) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- q) nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- r) współpraca z organami kontroli i nadzoru;
- s) 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.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Kurowie: zgodnie z art. 21 ust. 2e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, domy pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej zwolnione są z wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. 2025, poz. 913).

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys zawodowy- curriculum vitae,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy wskazany w ogłoszeniu o naborze (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- 7) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) zaświadczenie o niekaralności;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) kopie dokumentów potwierdzające wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4;
- 11) wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2024 r. poz. 1556, z późn.zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 12) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Kurowie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781. z późn.zm) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętych kopertach, w sekretariacie placówki lub przesłać listem poleconym na adres Domu Pomocy Społecznej w Kurowie, Kurowo Parcele 44, 87-821 Baruchowo, z dopiskiem:

„NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KUROWIE”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 października 2025r do godz. 10:00** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania konkursowego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni listem poleconym na wskazany adres lub telefonicznie.

Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o uzyskanym wyniku.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie <https://dpskurowo.rbip.mojregion.info/> oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Kurowie.

Wygranie konkursu na stanowisko Główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Kurowie nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia stosunku pracy na tym stanowisku.

Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 2845- 626.

Małgorzata Smolińska

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

w Kurowie