

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA KANDYDATA NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Prudniku zaprasza wszystkie osoby spełniające wymagania określone poniżej do składania dokumentów w celu wyłonienia potencjalnych kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego.

### **Wymiar czasu : pełny etat – 40 godzin tygodniowo**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
  - b) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,
  - c) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej,
  - d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
  - e) ustawy z dnia 05.09.1998 r. samorządzie powiatowym,
  - f) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - g) ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h) ustawy z dnia 29.08.1997 r. ordynacja podatkowa,

- i) ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - j) ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - k) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,  
oraz innych wymaganych na stanowisku
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
  - 3) odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności,
  - 4) komunikatywność, dyspozycyjność i operatywność,
  - 5) umiejętność obsługi komputera i obsługi programów niezbędnych do obsługi budżetu w szczególności programów finansowo – magazynowych „AgemaSI”,
  - 6) zdolność analitycznego myślenia,
  - 7) dokładność, skrupulatność pracy w zespole i kierowania zespołem.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Realizacja zadań wynikająca z obowiązujących przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, samorządu powiatowego w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) kierowanie pracą działu księgowości,
- 3) opracowanie projektu budżetu jednostki,
- 4) kontrasygnata czynności powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu jednostki,
- 6) organizacja gospodarki finansowej jednostki,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 8) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej jednostki,
- 9) zgłaszanie propozycji zarządzeń,
- 10) nadzór prowadzenia księgowości i ewidencji majątku jednostki,
- 11) koordynacja i nadzór zakupu środków trwałych,
- 12) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 14) dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) sporządzanie sprawozdania finansowego,
- 16) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki,

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania (niekaralności) za przestępstwo przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny winny być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **Sposób i termin składania ofert:**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej, ul. Młyńska 11, 48-200 Prudnik lub przesać za pośrednictwem poczty na w/w adres z dopiskiem „Oferta na kandydata na stanowisko Główny Księgowy”

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.01.2017 r.**

#### **Pozostałe informacje:**

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Zgłoszenia (oferty) kandydatów , które wpłyną po terminie, złożone w inny niż określony w ogłoszeniu sposób lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu. Oferty odrzucone nie będą zwracane.
- 3) Kandydat wskazany przez Komisję podpisze z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Prudniku **umowę o pracę.**
- 4) Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu : 77 – 436-28-58 .

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Prudniku  
  
mgr Tomasz Szurmak