

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej**

**ul. Norwida 1, 41-300 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **GLÓWNY KSIĘGOWY.**

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA : 11.03.2025 r. do godz. 9.00.**

**Do zadań Głównego Księgowego należeć będzie:**

1. Prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób celowy i oszczędny, dochodzenia należności i zaciągania zobowiązań w ramach planu wydatków DPS.
2. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych DPS.
3. Nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych oraz dotyczący sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej.
4. Nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, rzetelności.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Analiza ekonomiczna funkcjonowania DPS, wykorzystania i rozliczania środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji DPS.
7. Analiza przychodów i kosztów DPS.
8. Analiza wykonania planów finansowych.
9. Kierowanie pracą podległych pracowników działu finansowo-księgowego.

**Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

1. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony **do dnia 31.05.2025 r.** bądź do dnia przejścia obowiązków głównego księgowego przez CUW w zależności od tego, które z ww. zdarzeń będzie pierwsze nie krócej jednak niż do dnia 30 kwietnia 2025r., w wymiarze **3/4 etatu.**
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku funkcyjnego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
  - ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba DPS.
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
7. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 poz.1135).

**Wymagania niezbędne - formalne dla kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.  
Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego ze znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych, nieposzlakowana opinia oraz korzystanie 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 skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
6. Umiejętność obsługi komputera (MS Office: Word, Excel).

#### **Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej:**

1. Znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### **Wymagania dodatkowe dla kandydatów - mile widziane:**

1. Bardzo dobra znajomość księgowości budżetowej.
2. Bardzo dobra znajomość sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej (Sprawozdania: Rb-30S, Rb-Z, Rb-N).
3. Wysoko rozwinięta umiejętność zarządzania i kierowania pracą podległych komórek organizacyjnych.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
5. Umiejętność sporządzania analiz, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

#### **Wymagane kompetencje miękkie:**

Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA- jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji),
- Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2024 poz.1135 t.j.),
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz 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, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.

***Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być podpisane i sporządzone w języku polskim.***

***Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.***

**Oferty składać należy osobiście w terminie do dnia 11.03.2025 r. do godz. 9.00**

**(decyduje data wpływu)**

**w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:**

**KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**w Sekretariacie pok. nr 5 Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej  
ul. Norwida 1 w godzinach: poniedziałek – czwartek: 7.00 – 15.00, piątek: 7.00 – 14.00**

Zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu 32 264 25 60.

**Pozostałe informacje:**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej niezwłocznie oraz na tablicy informacyjnej DPS po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem”  
w Dąbrowie Górniczej  
Edyta Kapuścik**