

Załącznik nr 2

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w
Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku imienia dr Józefa Marcelego Kopicza

Szpęgawsk, dnia 11.05.2018 r.

SAK.111.1.2018

**OGŁOSZENIE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZPĘGAWSKU**

imienia dr Józefa Marcelego Kopicza

**o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Głównego Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku imienia dr Józefa Marcelego
Kopicza**

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

- a) Adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza
ul. Kasztanowa 23; Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański;
- b) Nazwa stanowiska: Główny Księgowy – 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) brak aktualnego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- e) dobra znajomość obsługi komputera,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku,
- g) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- h) spełnienie jednego 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- letnią praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów.



3. Wymagania dodatkowe :

- a) preferowane doświadczenie wykonywania zawodu księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w domach pomocy społecznej,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie obowiązujących przepisów (np. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pomocy społecznej, kodeks pracy, o ochronie zdrowia psychicznego),
- c) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik”, „SJO Bestia”, Gravis.
- d) obowiązkowość i dokładność,
- e) samodzielność i operatywność,
- f) zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność,
- g) komunikatywność,
- h) umiejętność analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) Kierowanie pracą działu księgowości,
- c) Odpowiedzialność za rozliczenia podatku od towarów i usług VAT w DPS Szpęgawsk zgodnie z Zarządzeniem Starosty Powiatu Starogardzkiego NR 58/2016 z dnia 8 listopada 2016 r.
- d) Organizowanie i sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- e) Opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych dotyczących sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,
- f) Sporządzanie zewnętrznych sprawozdań finansowych,
- g) Opracowywanie planów finansowych jednostki,
- h) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- i) Podpisywanie dokumentów powodujących skutki finansowe,
- j) Dekretowanie dowodów księgowych,
- k) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i sprawozdań finansowych,
- l) Okresowe kontrolowanie stanów magazynowych oraz kasy budżetowej i depozytowej,
- m) Kontrola nad przestrzeganiem regulaminu wypłat mieszkańców nieumiejących gospodarować własnymi środkami,
- n) Obsługa finansowa ZFŚS,
- o) Systematyczne samokształcenie zawodowe,
- p) Ścisła współpraca z Dyrektorem i wykonywanie innych poleceń dyrektora nie ujętym w niniejszym zakresie obowiązków.
- q) Przestrzeganie porządku na stanowisku pracy w trakcie pracy.
- r) Dążenie do systematycznego podnoszenia kwalifikacji, czynny udział w szkoleniach i kursach, a także dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników.
- s) Udział w zespołach terapeutycznych i w działaniach mających na celu zaspokajanie niezbędnych potrzeb mieszkańców.



- t) Dbłość o mienie DPS Szpęgawsk.
- u) W pracy z mieszkańcami DPS Szpęgawsk należy przestrzegać przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- v) Udział we wspólnym tworzeniu pozytywnego wizerunku DPS Szpęgawsk.
- w) Dyspozycyjność i mocne zaangażowanie w pracę.
- x) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- y) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z współpracownikami, zwierzchnikami, podwładnymi, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, współpraca z innymi Działami funkcjonującymi w Domu, wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności w granicach określonych rodzajem umówionej pracy, przestrzeganie aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora DPS Szpęgawsk.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od; po zakończonym naborze nie później niż od 1 lipca 2018;
- c) wykonywanie zadań w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku;
- d) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze);
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz aktualnie obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku.

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. życiorys - Curriculum Vitae (CV) wraz z podaniem nr kontaktowego oraz opisem przebiegu kariery zawodowej i przebiegu wykształcenia,
- d. kserokopie dyplomów/świadectw potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego,
- e. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,
- f. oświadczenia :
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie posiada aktualnie obowiązującego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- **na oddzielnej kartce** – oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku imienia dr Józefa Marcelego Kopicza w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 j.t.) oraz zgodnie z ustawą o z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.
- g. ewentualnie - w przypadku posiadania: dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych, oceny okresowe, przyznane nagrody, wyróżnienia itp. – ich przedłożenie będzie dodatkowym atutem;
- h. ewentualnie - w przypadku posiadania: kserokopie świadectw/ zaświadczeń poświadczających fakt posiadania dodatkowych uprawnień, kursów, zdobytych umiejętności – ich przedłożenie będzie dodatkowym atutem.

UWAGA! WSZYSTKIE DOKUMENTY WSKAZANE W NINIEJSZYM PUNKCIE w lit. a, b, c, f – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmiany nazwiska i poprzez to pojawianie się różnych nazwisk w przedkładanych dokumentach, należy również przedłożyć kserokopię dokumentu który będzie wykazywał zmianę nazwiska w sposób jednoznaczny.

W przypadku przedstawiania dokumentów lub ich kopii w języku innym niż polski, należy również dołączyć kopie tłumaczenia przedłożonych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy” w terminie **do dnia 25.05.2018 r.** za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza, ul. Kasztanowa 23, 83-200 Starogard Gdański, lub osobiście do w/w terminu, od poniedziałku do piątku, do godz. 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza, ul. Kasztanowa 23; Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty wpłyną do DPS w Szpęgawsku.

9. Dodatkowe informacje :

- a) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b) Z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2016 Dyrektora Domu Pomocy

8

Spółecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza z dnia 08.11.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej imienia dr Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku, kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl), z tym że w przypadku rozbieżności obowiązują postanowienia z niniejszego ogłoszenia,

- c) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- d) Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku po ww. terminie nie będą rozpatrywane,
- e) Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych zostaną o tym poinformowani telefonicznie,
- f) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- g) Przyjęte metody wyboru to: test wielokrotnego wyboru z aktów prawnych wskazanych w pkt 3 lit. k oraz z zakresu dot. działalności i funkcjonowania DPS w Szpęgawsku oraz rozmowa kwalifikacyjna,
- h) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.
- i) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- j) Dokumenty aplikacyjne kandydatów którzy nie zakwalifikowali się do II etapu naboru powinny być odebrane z DPS w Szpęgawsku niezwłocznie nie później niż w terminie do 1 miesiąca od zawiadomienia o niezakwalifikowaniu się do II etapu naboru,
- k) Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- l) Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- m) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie później niż miesiąc przed złożeniem.**

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
im. dr. J. M. Kopicza
w Szpęgawsku
mgr Anna Szwedowska