

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2019

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

(www.zdpsiw.pl)

w dniu *13 marca* 2019 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne

Stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu, a w szczególności:
 - a) nadzór nad wyceną aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego,
 - b) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) nadzór nad zgodnym z przepisami dokumentowaniem operacji gospodarczych,
 - d) nadzór nad okresowym przeprowadzaniem inwentaryzacji drogą potwierdzania sald i weryfikacji,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki),
 - f) prowadzenie analityki wydatków,
 - g) nadzór nad zgodnym z przepisami gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) przeprowadzanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) planowanie i organizowanie pracy działu finansowo – księgowego,
- 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) sporządzaniem sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań statystycznych,
 - b) prowadzeniem gospodarki finansowej i rachunkowości Zespołu,
 - c) prowadzeniem windykacji należności,
 - d) naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków i pochodnych od wynagrodzeń,
 - e) rozliczeniami z ZUS, US
 - f) rozliczaniem dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) sporządzanie planów finansowych,
- 7) sporządzanie projektów budżetów poszczególnych jednostek pomocy społecznej,
- 8) bieżący monitoring wykonania poszczególnych budżetów i sporządzanie projektów zmian budżetów,
- 9) comiesięczną analizę wykonania planu finansowego wydatków i dochodów budżetowych i przygotowywanie wniosków o zmianę planu finansowego,
- 10) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu oraz planu rzeczowo – finansowego Zespołu,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki kasowej,
- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych, a także dokumentów księgowych z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- 13) współpracę z jednostką nadrzędną w zakresie planowania i wykonania budżetu,
- 14) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych,
- 15) identyfikację oraz monitorowanie ryzyk dotyczących pracy działu finansowego - księgowego.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- 1) w zakresie wykształcenia – kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) być wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub, świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia

Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

- 3) znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzw. „bankowości elektronicznej”, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 4) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- 5) umiejętność organizacji pracy zapewniającej skuteczną realizację zadań,
- 6) obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa przeciwko:

- 1) mieniu,
- 2) obrotowi gospodarczemu,
- 3) działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- 4) wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe,

a także nie być ukaranym zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku Głównego Księgowego,
- 2) kursy/szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 3) praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office (zaawansowana znajomość MS Excel),
- 4) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznawanych na realizację projektów w ramach programów unijnych,
- 5) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie,
- 6) rzetelność i efektywność wykonywanych obowiązków i zadań,
- 7) odpowiedzialność za zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań,
- 8) zdolności analityczne,
- 9) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- 10) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 11) umiejętność efektywnej współpracy w zespole,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) miejsce pracy: Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2019 r. nie wyniósł 6%.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię świadectwa szkolnego/dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w dziale kadr Zespołu – p.8, ul. Łomżyńska 54 lub ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe, a także o nie wymierzeniu kary o zakazie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) Dz. U. UE.L.2019.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Zespołu lub przesłać pocztą na adres:
Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

w terminie do dnia *29 marca* 2019 r

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego – ogłoszenie nr 3/2019”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Zespołu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów nie wybranych w drodze konkursu będą przechowywane w sekcji kadr Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem w DPS „Promień Życia”, ul. Łomżyńska 54, pok. nr 4. Zespół nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

(Signature)
DYREKTOR
Zespołu Domów Pomocy Społecznej
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
(Signature)
Bożena Degier-Laniewska

(Signature)

