

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2019

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

(www.zdpsiw.pl)

w dniu 25 czerwiec 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 księgowego w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- 1) dekretacja i księgowanie przypisów dochodów budżetowych z tytułu odpłatności za pobyt, usługi, dożywianie,
- 2) dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych z rachunków dochodów budżetowych zadań zleconych,
- 3) uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów budżetowych,
- 5) sporządzanie RB-27S,
- 6) sporządzanie sprawozdań CAS,
- 7) sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych,
- 8) przygotowywanie wykazów sald należności i zobowiązań,
- 9) prowadzenie windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 10) sporządzanie wniosków o umorzenie należności, o odstąpienie od dochodzenia należności,
- 11) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- 1) w zakresie wykształcenia – kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) posiadać wykształcenie średnie zawodowe – w zakresie finansów i rachunkowości - lub inne odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska oraz posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w komórkach finansowo - księgowych,
 - b) posiadać wykształcenie wyższe - kierunek finanse i rachunkowość - lub inny odpowiedniej specjalności, umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,
- 2) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych,
 - b) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - c) ustawy o egzekucji w administracji publicznej i rozporządzeń wykonawczych,
 - d) ustawy o pomocy społecznej,
- 3) znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzw. „bankowości elektronicznej”, do prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 4) umiejętność organizacji pracy zapewniającej skuteczną realizację zadań,
- 5) 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.

2. dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w komórkach finansowo - księgowych w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- 2) kursy/szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 3) praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office (zaawansowana znajomość MS Excel),
- 4) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie,
- 5) rzetelność i efektywność wykonywanych obowiązków i zadań,
- 6) odpowiedzialność za zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań,
- 7) zdolności analityczne,
- 8) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- 9) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 10) umiejętność efektywnej współpracy w zespole,
- 11) 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 maju 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,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadanych 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 przesać pocztą na adres: Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

w terminie do dnia *5 lipca* 2019 r

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko księgowego – ogłoszenie nr 5/2019”.

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.

[Podpis]
DYREKTOR
Zespołu Domów Pomocy Społecznej
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
[Podpis]
Bożena Beyler-Lamlewska

[Podpis]