**DYREKTOR**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWOGARDZIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO: KSIĘGOWA**

**w Domu Pomocy Społecznej w Nowogardzie**

**Smużyny 2 z filią w Nowogardzie przy ul. Piłsudskiego 9**

**72-200 Nowogard**

**1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) ukończona szkoła średnia lub studia wyższe na kierunku lub specjalności rachunkowość lub ekonomia,

e) bieżąca bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, znajomość aktów prawnych takich jak:

- ustawa o rachunkowości

- ustawa o finansach publicznych

- ustawa o samorządzie powiatowym

- ustawa o pracownikach samorządowych

- ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych

- ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych

- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych

- aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw

f) kandydaci posiadający ukończoną szkołę średnią na kierunku lub specjalności rachunkowość lub ekonomia muszą udokumentować co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w zakresie księgowości,

g) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),

h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku,

i) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a)profesjonalizm w działaniu, rzetelność i sumienność,

b) zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej i analitycznego myślenia,

c) zdecydowanie i konsekwencja w działaniu oraz umiejętność współpracy,

d) komunikatywność,

e) umiejętność efektywnego wykorzystywania czasu pracy,

f) umiejętność stosowania prawa w praktyce,

g) umiejętność opracowywania pism, notatek, sprawozdań.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) Przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów księgowych, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości oraz w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Domu.

b) Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

c) Bieżąca ewidencja dowodów księgowych, umożliwiająca zachowanie wymaganych terminów sprawozdawczości finansowej.

d) Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych na koniec każdego miesiąca.

e) Terminowe sporządzanie przelewów bankowych.

f) Należyte przechowywanie dokumentów księgowych.

g) Zastępstwo księgowej, w czasie jej nieobecności.

h) Zastępstwo głównej księgowej, w czasie jej nieobecności.

**4. Warunki pracy:**

Wymiar czasu pracy - pełny etat.

Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. System czasu pracy – podstawowy.

**5.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),

- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,

- oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności),

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji na stanowisko księgowej”,

- oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy jeżeli kandydat jest w stosunku pracy,

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje: zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów, certyfikaty.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowogardzie, Smużyny 2 w Nowogardzie lub pocztą na adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Nowogardzie, Smużyny 2, 72-200 Nowogard; w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowa”** w terminie **do dnia 18.05.2023r. do godz. 14.3000**.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Nowogardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Domu.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu 91 3920825 wewnętrzny 42, Główna księgowa Pani Sylwia Sztejner-Borkowska.

Iga Błażewicz

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

w Nowogardzie

**Administrator danych osobowych Dyrektor DPS w Nowogardzie informuje, że dane osobowe kandydata są przetwarzane jedynie na wyłączne potrzeby Administratora w celu prowadzonej rekrutacji i nie będą przekazywane innym podmiotom. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może nastąpić w taki sam sposób w jaki dostarczyliście Państwo nam ta zgodę. Szczegółowe zasady przetwarzania danych dostępne są na stronie internetowej oraz w siedzibie Administratora.**