

**DYREKTOR**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁUBIU**  
**ul. Pyskowska 34, 42-674 Zbrosławice**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 12820
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości albo średnie, policealne lub ukończył pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

**2. Dodatkowe wymagania**

- znajomość ustaw: o finansach publicznych i o rachunkowości, o samorządzie powiatowym, o pomocy społecznej, przepisów podatkowych, przepisów płacowych i ZUS,
- mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej, w tym staż pracy w domu pomocy społecznej,
- znajomość programów finansowo-księgowych, mile widziana znajomość program „ARISCO”,
- znajomość programu „Płatnik”,
- samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole oraz kierowania nim,
- łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi w tym, w podeszłym wieku i przewlekle psychicznie chorymi,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, osób odwiedzających dom oraz personelu,
- nieposzlakowana opinia.

**3. Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:**

- organizacja i koordynowanie pracy działu finansowo-księgowego oraz podległych
- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- planowanie budżetu Domu Pomocy Społecznej oraz nadzorowanie jego realizacji, analizowanie wykonania budżetu,
- opracowanie i aktualizacja projektów przepisów prawa wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

- przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- organizacja i koordynacja prac podległych pracowników oraz nadzór nad wypełnieniem przez nich obowiązków służbowych pod względem legalności, rzetelności, celowości i terminowości,
- realizacja zadań zgonie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminu udzielania przez DPS zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000,00 euro w ramach zadań merytorycznych działu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca wykonywana na terenie Domu Pomocy Społecznej w Łubiu, w budynku 3 piętrowym bez windy,
- praca jednozmianowa,
- praca administracyjno – biurowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku wielopiętrowym bez windy,
- kontakt z Mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej i ich rodzinami,
- kontakty wewnętrzne z pozostałymi działami DPS,
- obsługa urządzeń biurowych,
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Łubie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia wg załączonego wzoru,
- kserokopie dokumenty poświadczające wykształcenie zawodowe i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje zawodowe przydatne na danym stanowisku pracy (kursy, szkolenia),
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z pracy potwierdzających okresy zatrudnienia,
- oświadczenie - załącznik 2 do ogłoszenia.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Łubiu ul. Pyskowska 34;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej dostępny jest pod numerem telefonu 032 233 12 24 lub pod adresem email: [veronika.kobylarczyk@dpslubie.pl](mailto:veronika.kobylarczyk@dpslubie.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Domu Pomocy Społecznej w Łubiu;
- 4) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzecich/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, zaś dane osoby wyłonionej w trakcie postępowania do zatrudnienia przez czas trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli



przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem umownym, a konsekwencja niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do procedury konkursowej;

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Łubiu w ul. Pyskowska 34, w sekretariacie (od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00) lub przesłać pocztą **do dnia 20.07.2020 r. do godz. 14.00** na adres:

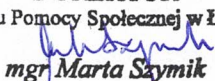
**Dom Pomocy Społecznej w Łubiu  
ul. Pyskowska 34  
42-674 Zbrosławice**

w terminie **do dnia 20.07.2020r.**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania zgłoszenia pocztą decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy Społecznej w Łubiu. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, która musi zawierać adnotację **"Konkurs - na stanowisko Główny księgowy"**.

**Inne Informacje:**

- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- zawarcie umowy z kandydatem na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów na czas określony.
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.dps.tarnogorski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w DPS ul. Pyskowska 34,
- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą wydawane w Domu Pomocy Społecznej w Łubiu przez okres 3 miesięcy daty zatrudnienia wybranego kandydata. Pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez okres 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po złożeniu stosownego oświadczenia. Po upływie w/w okresu nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej w Łubiu  
  
**mgr Marta Szymik**