**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze**

1. **Nazwa i adres jednostki**

Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul. Lubuska 11

1. **Określenie stanowiska i warunków pracy**
2. stanowisko: Główny księgowy,
3. miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze,
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę,
6. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
7. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralnośćza przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
11. znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
12. umiejętność biegłej obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym programów księgowych (oprogramowania PC Biznes PRO Prestiż), oraz pakietu Ms Office,
13. spełnianie jednego z poniższych warunków:
* ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
* ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
1. ma nieposzlakowaną opinię.
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. znajomość przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. znajomość przepisów zamówień publicznych,
5. znajomość przepisów samorządowych,
6. znajomość przepisów podatkowych,
7. znajomość przepisów płacowych,
8. znajomość przepisów ZUS,
9. znajomość procedur administracyjnych (Kpa),
10. znajomość ustawy o pomocy społecznej,
11. posiadanie wiedzy z zakresu aktów prawnych regulujących funkcjonowanie domu pomocy społecznej,
12. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
13. umiejętność analitycznego myślenia,
14. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
15. kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
17. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
19. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
20. bieżąca analiza środków w budżecie Domu,
21. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
22. sprawdzanie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
23. organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Domu,
24. sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
25. rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
26. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
27. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
28. prowadzenie rozliczeń bankowych,
29. opracowywanie budżetu,
30. nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
31. prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
32. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
33. nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
34. sporządzanie analiz i sprawozdań,
35. nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
36. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
37. **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**
38. praca w pełnym wymiarze od godz. 7.00 do 15.00.
39. praca w zespole,
40. czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
41. **Wymagane dokumenty:**
42. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę,
43. własnoręcznie podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
44. List motywacyjny i CV,
45. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
46. Kopie świadectw pracy.
47. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
48. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karna o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
49. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
50. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
51. Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność.
52. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„****nabór na stanowisko Głównego księgowego****”* w sekretariacie *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, 65-225 Zielona Góra, ul. Lubuska 11* lub listem na adres podany wyżej **w terminie do dnia: 18 stycznia 2021 roku do godz. 14.oo.** Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze*.

Dokumenty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

1. **Inne informacje:**
2. Ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów http://www.kombatant.bipzielonagora.pl/ oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul. Lubuska 11. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282 z późn. zm.)” oraz własnoręcznym podpisem.

*Zielona Góra, dnia 05 stycznia 2021 r.*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych (ADO) jest Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul.  Lubuska 11, 65-265 Zielona Góra, REGON: 001059308.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 68 327 08 38 lub poprzez e-mail: sekretariat@dpskombatant.zgora.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z RODO, w celu realizacji procesu rekrutacji w tym rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na stanowisko, na które Pan/Pani aplikuje (podstawa prawna: art. **221** §1 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. W procesie rekrutacji przetwarzać będziemy podane przez Pana/Panią dane osobowe, o których mowa w art. **221** §1 Kodeksu pracy, (czyli m.in.: imię i nazwisko, data urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), a także inne dane podane dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych oraz uzyskane w trakcie spotkań rekrutacyjnych, w tym w zakresie wizerunku.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty przetwarzające uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zaufane podmioty (przetwarzające dane) współpracujące z administratorem w zakresie niezbędnym dla prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w wytycznych dotyczących archiwizacji.
7. Podanie danych osobowych, określonych w art. **221** § 1 Kodeksu pracy jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych określonych w art. **221** § 1 uniemożliwi Administratorowi przeprowadzenie procesu rekrutacji z Pana/Pani udziałem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Informacje szczegółowe o podstawach gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych mogą uzyskać Państwo w siedzibie Administratora danych osobowych.