Przemyśl, dnia 8 lipca 2019 r.

**DYREKTOR**
**MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYŚLU**
**ogłasza nabór**
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**
**w Miejskim Domu Pomocy Społeczne w Przemyślu**

**Nazwa stanowiska – Główny księgowy – pełny wymiar czasu pracy**
**Zatrudnienie od dnia – 01 sierpnia 2019 r.**

## I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
b) ukończone średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Doświadczenie 3 letnie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

## II. Wymagania dodatkowe

1. Preferowany kierunek wykształcenia wyższe finanse i rachunkowość.
2. Doświadczenie na stanowisku głównego księgowego.
3. Znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej i przepisy wykonawcze, prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisy dotyczące BHP, znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów samorządowych, podatkowych, płacowych, przepisów ZUS, rozliczeń VAT.
4. Znajomość obsługi programów komputerowych: Word, Excel, finansowo- księgowy, budżet JST, Płatnik, Centralny rejestr VAT dla JST.
5. Koncepcja pracy na stanowisku kierowniczym.
6. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres .
7. Odpowiedzialność

## III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Planowanie, organizowanie i nadzór pracy działu księgowości.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
7. Opracowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności i prawidłowości dokumentów o charakterze rozliczeniowym i dokumentów obrotu środkami pieniężnymi.
9. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki (np. umowy z kontrahentami).
10. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
11. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową i środkami trwałymi.
12. Opracowanie planu finansowego w zakresie dochodów, wydatków, zatrudnienia i funduszu płac.
13. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu.
14. Bieżąca analiza wykonania budżetu jednostki oraz składanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym.
15. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca analizy dochodów i wydatków jednostki według działu, rozdziału i paragrafów.
16. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego.
17. Sporządzanie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
20. Nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji – organizacja inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami.
21. Nadzór nad prawidłowością rozliczania środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Współdziałanie z bankiem oraz organami skarbowymi.
23. Inne zadania zlecone przez Dyrektora jednostki.

## IV. Miejsce wykonywania pracy i informacja o warunkach pracy na stanowisku główny księgowy

1. Miejsce pracy – Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Wysockiego 99.
2. Rodzaj wykonywanej pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
3. Dni i godziny pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7°° - 15°°.
4. Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych.
5. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami oraz mieszkańcami Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

## V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

## VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, uprawnienia itp.).
5. Kopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych- stanowiące załącznik do oferty pracy.
7. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagany dokument aplikacyjne CV powinien być opatrzony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz 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)".*
*„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)".*

## VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Wysockiego 99, 37-700 Przemyśl (sekretariat) z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy" w terminie do dnia 26 lipca 2019 r. do godz. 14°° lub przesłać pocztą na wskazany wyżej adres.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do MDPS w Przemyślu. Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Przemyśl, na tablicy informacyjnej Domu (Przemyśl ul. Wysockiego 99) oraz na stronie internetowej BIP MDPS Przemyśl.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu umieszczony na stronie internetowej www. mdps.przemysl.pl

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

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, dalej „RODO"), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Miejski Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Przemyślu ul. Wysockiego 99,
2. w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: poczta@mdps.przemysl.pl lub pod numerem tel. 16 670 55 57,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku ze złożeniem oferty w konkursie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia jw. O ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 918 ze zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie uprawniony podmiot - MDPS w Przemyślu w zakresie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy,
5. pani/pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru, a następnie zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze złożone dokumenty, które nie przeszły etapu rekrutacyjnego zostają oddane kandydatom lub po terminie odbioru komisyjnie zniszczone,
6. posiada Pani/Pan prawo;
   a. dostępu do swoich danych osobowych,
   b. sprostowania swoich danych osobowych,
   c. usunięcia swoich danych osobowych,
   d. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
   e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – następuje uprzednio jeżeli wyraziła/wyraził Pani/Pan taką zgodę i przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych odbywa się na jej podstawie,
   f. przenoszenia swoich danych osobowych,
   g. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych ze szczególną pani/Pana sytuacją zgodnie z art. 21 RODO,
7. niezależnie od powyższego, przysługuje Pani/Panu uprawnienie do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie skutkowało niemożliwością realizacji celu załatwienia sprawy,
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ( w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiekolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałoby to istotnie wpływać na Pani/Pana uprawnienia.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin

Przemyśl, dnia .....

Oświadczenie

1. Ja niżej podpisany oświadczam, iż :
   - nie byłem/am /byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
   - nie jest / jest * prowadzony przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
   - nie posiadam / posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz 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)".

3. „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)".

.....

*niepotrzebne skreślić