

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu – dot. cudzoziemców;
- e. wykształcenie wyższe na kierunku ekonomicznym w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- f. posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- g. znajomość przepisów, niezbędnych do wykonywania czynności służbowych na stanowisku głównego księgowego, w tym w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, znajomość przepisów podatkowych dotyczących wynagrodzenia w sektorze publicznym oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym;
- h. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i zagadnień dotyczących naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- j. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. posiadanie umiejętności analitycznych i planistycznych, w tym m.in. sporządzanie danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- b. posiadanie doświadczenia w pozyskiwaniu, wydatkowaniu i rozliczaniu środków finansowych z projektów, grantów, w tym finansowanych ze środków unijnych;
- c. posiadanie doświadczenia w pracy z zespołem, w tym umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, planowania pracy, organizowania, monitorowania oraz kontroli efektów;
- d. komunikatywność;
- e. samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz priorytetyzacji i delegowaniu zadań;
- f. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań oraz kreatywność;
- g. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu zadań jednocześnie oraz rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- h. odporność na stres i umiejętność radzenia sobie z nim;
- i. obsługa komputera, znajomość i umiejętność korzystania z programów pakietu MS Office (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie i prowadzenie całokształtu spraw finansowo-księgowych DPS w tym m.in.:

- a) prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- c) dokonywanie sprawozdawczości finansowej i analitycznej;
2. nadzór nad gospodarką magazynową, ewidencją przychodów i rozchodów materiałów i towarów;
3. opracowywanie projektów planów finansowych oraz kontrolowanie kondycji finansowej DPS;
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po ówczesnym zatwierdzeniu wydatków przez kierownika jednostki;
6. prowadzenie rozliczeń z ZUS, US i innymi organami;
7. prowadzenie i nadzorowanie kasy Domu;
8. nadzór nad prawidłowym naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych;
9. prowadzenie imiennych kont depozytowych mieszkańców i nadzór nad prowadzeniem właściwych rozliczeń finansowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej oraz uczestników i mieszkańców Centrum Wsparcia Społecznego;
10. odpowiedzialność za całokształt działań dotyczących prowadzenia właściwej polityki finansowej jednostki;
11. prowadzenie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
13. organizowanie i przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych w jednostce;
14. kierowanie pracą podległych pracowników, poprzez dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie, wdrażanie nowych metod pracy, prowadzenie kontroli stanowiskowej oraz skutecznej motywacji pracowników;
15. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników działu regulaminu pracy, kodeksu etyki, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie danych osobowych i obowiązujących aktów wewnętrznych;
16. sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników, składanie oświadczeń o stanie kontroli;
17. terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Domu;
18. rozliczanie środków finansowych pozyskanych spoza budżetu;
19. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i wytworzonej w dziale dokumentacji oraz archiwizowanie akt;
20. opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, inwentaryzacyjnych, magazynowych;
21. wykonywanie innych niewskazanych powyżej zadań, które na mocy przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należą do kompetencji głównego księgowego;
22. współpraca z jednostkami nadrzędnymi w zakresie realizowanych zadań i realizowania budżetu jednostki,
23. bieżące monitorowanie przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich właściwe stosowanie.
24. udzielanie współpracownikom informacji, wyjaśnień i porad w sprawach organizacyjnych administracyjnych, gospodarczych dotyczących zapewnienia ciągłości realizacji zadań przez poszczególne działy i samodzielne stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami pomocniczymi, gospodarczymi – na terenie nieruchomości, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat,

- c. praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych, wymaga przemieszczania się po terenie nieruchomości.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Wrocławku.

W miesiącu listopadzie 2025 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ~~ponad 6%~~ mniej niż 6%*.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 6.1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2. życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 6.3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - oryginał,
- 6.4. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 6.8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.12. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze konkursu muszą być podpisane własnoręcznie. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Wrocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

- 7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **7 stycznia 2026 r. do godz. 10.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Wrocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).

8. Otwarcie ofert nastąpi **7 stycznia 2026 r. o godz. 12.00.**
9. Aplikacje (oferty) niekompletne nie będą rozpatrywane.
10. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dps-nowomiejska-wloclawek.rbip.mojregion.info w zakładce „praca w DPS”.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20 wew. 17.
12. Lista osób, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów konkursu, a następnie informacja wyniku naboru - zostaną umieszczone na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
13. Postępowanie z dokumentami:
 - 13a. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - 13b. dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę kandydata, będą zwrócone, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone;
 - 13c. dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone wyłącznie na prośbę kandydata niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone.

18. GRU. 2025

DYREKTOR

Agnieszka Chmielewska