

**Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu
ul. Rydygiera 30/32 87-100 Toruń**

**OGŁASZA
NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNY KSIĘGOWY
W DZIENNYM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W TORUNIU.**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 i ust.3 pkt 2 i 3 oraz art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Dzienny Dom Pomocy Społecznej ul. Rydygiera 30/32 87-100 Toruń

Stanowisko: Główny Księgowy Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nie określony
Wymiar: 1 etat , 40 godz. tygodniowo

1.Wymagania niezbędne: Wymagania wynikające z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (tekst jednolity Dz. U 2017r.poz.2077):

a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

b) wykształcenie wyższe: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,

c) minimum trzy letni staż w księgowości budżetowej,

d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

e) osoba, która nie była skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu , przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

f) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego

2.Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,

- b) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- c) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- d) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- e) doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
- g) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- h) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) opracowywanie projektów planów finansowych oraz analiz finansowych,
- f) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań, oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- g) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie obiegu tych informacji.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV (zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych / tekst jednolity Dz. U. z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm./
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (oryginał do wglądu)
- d) świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – zapytanie o karalność

- g) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy,
- i) oświadczenie zawierające zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych zawartych w ofercie pracy- zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. / Dz.U z 2016r. poz.902 z póź. zm./

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

6. Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:

- a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- b) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku – brak windy,
- c) w budynku brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu ul. Rydygiera 30/32 l osobiście lub przesłać pocztą na adres DDPS w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem tel. kontaktowego opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**” w terminie do dnia: **05 lutego 2018r. do godz. 15.00.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Informacja o przebiegu naboru:

- a) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- b) Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.
- c) Informacja o ostatecznych wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej , www.bip.torun > Ogłoszenia o pracy > W innych jednostkach oraz na tablicy ogłoszeń DDPS.

*/-/ Kierownik
Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu
Małgorzata Sienkiewicz*