

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy

Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie
01-128 Warszawa ul. Elekcyjna 6

Nazwa stanowiska: Główny/-a Księgowy/-a

Wymiar czasu pracy: pełny etat/40 godzin tygodniowo/od poniedziałku do piątku

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie
01-128 Warszawa, ul. Elekcyjna 6

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Posiada nieposzlakowaną opinię,
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. Ukończone ekonomiczne (finanse – rachunkowość) jednolite studia magisterskie, ekonomiczne (finanse – rachunkowość) wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne (finanse – rachunkowość) studia podyplomowe i posiadane, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na o stanowisku Głównego Księgowego,
8. Nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289, z późn.zm.),
9. Posiada znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych (Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych).

10. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego).
11. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
12. Biegła obsługa komputera (w tym Office, Excel) oraz systemów informatycznych, znajomość programu Groszek - finanse, ARISCO),
13. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość zasad funkcjonowania domu pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego.
2. Znajomość zagadnień z kontroli zarządczej.
3. Samodzielność i inicjatywa w podejmowaniu decyzji w zakresie działań bieżących.
4. Znajomość aktów prawnych związanych z zakresem funkcjonowania placówki.
5. Dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odporność na stres, wysokie poczucie odpowiedzialności, zaangażowanie w sprawy mieszkańców, wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność kierowanie pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celu, umiejętność rozwiązywania konfliktów;
7. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku dwupiętrowym położonym na warszawskiej Woli oraz poza nim. Dobry dojazd środkami komunikacji miejskiej (tramwaje, autobusy, metro). Budynek jest częściowo pozbawiony barier architektonicznych: windy umożliwiające jazdę na wózkach inwalidzkich, główne ciągi komunikacyjne pozwalają na poruszanie się na wózkach inwalidzkich - brak progów, toalety niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Pomieszczenie biurowe może powodować ograniczenia w poruszaniu się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Praca biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz z obsługa urządzeń biurowych. Częste rozmowy telefoniczne oraz kontakty z innymi osobami. Wykonywanie zadań jest związane z częstym przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim - może wymagać poruszania się środkami komunikacji miejskiej. Pracownik na tym stanowisku narażony jest na czynniki stresogenne wynikające ze złożoności zadań, odpowiedzialności oraz bardzo często presji czasu w zakresie wykonywanych zadań. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na;
 - a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- c. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - d. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na ;
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań.
3. Bieżąca analiza wykonania planów finansowych i wieloletnich prognoz finansowych oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa lub JST, opracowywanie projektu planów finansowych jednostki i ich zmian.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c. następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
7. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki, opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
10. Nadzór i kontrola nad prawidłowym naliczaniem odpłatności za pobyt w DPS.
11. Nadzór i kontrola nad prawidłowym gospodarowaniem depozytami mieszkańców.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (własnoręcznie podpisane za zgodność z oryginałem),
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (własnoręcznie podpisane za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – ze względu na sytuację pandemiczną dopuszcza się złożenie oświadczenia w tym zakresie, które zostanie zweryfikowane na podstawie świadectwa pracy od byłego pracodawcy (własnoręcznie podpisane),

4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych (własnoręcznie podpisane za zgodność z oryginałem),
5. pisemne oświadczenia (własnoręcznie podpisane) Kandydata/ki:
 - 1) o posiadanym obywatelstwie,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wybrany Kandydat/ka do zatrudnienia będzie zobowiązany/a przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego),
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku Kandydata/ki zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. dodatkowo Kandydat/ka może przedłożyć opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy oraz list motywacyjny.

Kandydat/ka może być zobowiązany/a do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 2-4 oraz 6 pod rygorem wykluczenia z postępowania.

O wykluczeniu informuje się Kandydata/kę pisemnie lub w inny sposób.

8. Informacje:

1. Planowane rozpoczęcie pracy od **czerwiec – lipiec 2023 r.**
2. **Proces rekrutacyjny składa się z dwóch etapów:**
 - Etap pierwszy – test wiedzy
 - Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjnaDo etapu drugiego zakwalifikują się kandydaci, których wynik testów z etapu pierwszego będzie równy/większy 55% odpowiedzi prawidłowych
3. W przypadku, gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu Pracy i obowiązek podania tych danych nie wynika z przepisów prawa (np. zainteresowania, wizerunek, itp.), konieczna jest zgoda Kandydata/ki na ich przetwarzanie. Zgoda może być sformułowana w następujący sposób:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko **Głównego Księgowego** w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 22¹ Kodeksu Pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.”*

- oświadczenie musi być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Brak zgody nie wpływa na sposób traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie i nie skutkuje odmową zatrudnienia.

W przypadku nie otrzymania od Kandydata/ki pisemnej zgody Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie dokona anonimizacji nadmiarowych danych lub dane te zostaną trwale usunięte.

4. Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych - Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracownika DPS „Budowlani” uczestniczących w procesie rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze. Klauzula dostępna jest na stronie internetowej www.dpsbudowlani.pl w zakładce *Ważne informacje – obowiązek informacyjny*.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://dpsb.bip.um.warszawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w DPS.
6. Umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
7. W przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną:
 - a) zaleca się składanie dokumentów w postaci skanów w formacie .pdf lub zdjęć z formacie .jpg (zalecenie jest podyktowane ograniczaniem wielkości przesyłanych plików),
 - b) zaleca się szyfrowanie przesyłanych dokumentów w formacie .zip.; hasło do otwarcia zaszyfrowanego pliku należy przesłać w osobnej wiadomości z tego samego adresu pocztowego i o takim samym temacie (bez wpisywania, że jest to hasło).
8. Nadesłanych ofert nie zwracamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dokumenty dostarczone po upływie wyznaczonych terminów nie będą rozpatrywane.
10. Dokumenty Kandydata/ki wybranego/ej w naborze i zatrudnionego/ej zostaną dołączone do pracowniczych akt osobowych.
11. Uwaga – w dokumentach aplikacyjnych proszę o podanie danych kontaktowych umożliwiających bezpośredni kontakt z Kandydatem/ką.

Składanie ofert:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów:

1. w zamkniętej kopercie, osobiście do sekretariatu DPS „Budowlani” w godz. 8:00 – 15:00,
2. lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kurierskiej,

na adres:

Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie
ul. Elekcyjna 6, 01-128 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na Głównego Księgowego”.

3. lub na adres poczty elektronicznej: kadry@dpsbudowlani.pl wpisując w temacie wiadomości „Konkurs na Głównego Księgowego”.

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w
adresy w terminie do dnia 4 maja 2023 r. do godz. 15:00**