**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU**

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR**

**w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* wykształcenie – średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
* doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
* znajomość obsługi komputera,
* praktyczna znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług,
* znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
* obsługa programu finansowo - księgowego firmy Arisco oraz iPKO biznes

**2. Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność pracy w zespole,
* doskonała organizacja pracy,
* zaangażowanie i wytrwałość,
* odporność na stres,
* wysoka kultura osobista,
* odpowiedzialność,
* dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* kompletowanie dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami prowadzenia ewidencji księgowej i rozliczania środków budżetowych,
* kontrola stanu obrotów i sald ewidencji środków budżetowych i innych, w tym sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów sald kont księgi głównej,
* dokonywanie rozliczeń finansowych i prowadzenie ewidencji księgowej na kontach ksiąg pomocniczych, zgodnie z zakładowym planem kont obrotów na rachunkach bankowych dochodów budżetowych, sum depozytowych i funduszu świadczeń socjalnych,
* dokonywanie rozliczeń i prowadzenie ewidencji księgowej na kontach ksiąg pomocniczych obrotów gotówkowych ponoszonych wydatków, pozyskiwanych dochodów budżetowych, ewidencji księgowej rozliczeń gotówkowych sum depozytowych oraz funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z zakładowym planem kont wg zasad ustalonych w przepisach prawa,
* dokonywanie rozliczeń i prowadzenie ewidencji księgowej na kontach pomocniczych aktywów trwałych oraz ewidencji księgowej amortyzacji i umorzeń zgodnie z zakładowym planem kont,
* uzgadnianie ewidencji księgowej kont księgi głównej obrotów i sald operacji gospodarczych z ewidencją księgową kont analitycznych aktywów trwałych i obrotowych w tym należności budżetowych zaewidencjonowanych w odrębnych oprogramowaniach komputerowych,
* przechowywanie dokumentacji księgowej, w tym gromadzenie dowodów księgowych dotyczących rozliczeń środków budżetowych dotyczących ponoszonych kosztów Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania i rozliczeń dotacji celowych z budżetu państwa – zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zasad i w terminach ustalonych w przepisach prawa,
* prowadzenie ewidencji księgowej na kontach ksiąg pomocniczych rozliczeń z pracownikami Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu tytułem udzielonych pożyczek z środków funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z zakładowym planem kont wg zasad ustalonych w przepisach prawa,
* sporządzanie w obowiązujących terminach rejestru zakupu towarów i usług do celów rozliczeń podatku VAT w odniesieniu do zakupów gotówkowych,
* sporządzanie w obowiązujących terminach rejestru sprzedaży towarów i usług do celów rozliczeń podatku VAT oraz miesięcznych deklaracji podatkowych, w tym gromadzenie i przechowywanie (rejestru) ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów stanowiących podstawę sporządzania rozliczeń finansowych z budżetem państwa tytułem podatku od towarów i usług,
* sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej stanowiących podstawę ujęcia w ewidencji księgowej w miesięcznych okresach sprawozdawczych rozliczeń finansowych ponoszonych pozostałych kosztów, w tym sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej w zakresie rozliczeń finansowych przy zamknięciu roku obrotowego, zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

Praca biurowa w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz.

Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

**5. Wymagane dokumenty:**

* podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór,
* podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
* kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
* kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
* oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystanie z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 01.04.2020,
* klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
* oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik).

**Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV 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 z dnia 18 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1781).*

**6. Miejsce i termin składania oferty:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 34 lub za pośrednictwem poczty na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy Inspektor w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz”**, w terminie do 27 marca 2020r. do godz. 0800 (decyduje data wpływu).

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 30 marca 2020r. o godz. 0830.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz.1282).

Aplikacje , które napłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip-dps.spsieradz.finn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34 przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Zatwierdzam:

Sieradz, dn. 17.03.2020r.

Dyrektor

Gadomska Aleksandra