Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2021
z dnia 10 maja 2021r.

**Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie,**

**ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo**

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 z późn. zm.)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Główny Księgowy**

**Termin zatrudnienia**: 1 lipca 2021r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6 %

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy
o finansach publicznych):**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
6. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
7. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę
w księgowości,
8. Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadana co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
9. Posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
10. Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
11. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
12. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
13. Znajomość przepisów podatkowych,
14. Znajomość przepisów płacowych,
15. Znajomość przepisów ZUS,
16. Znajomość przepisów KPA,
17. Znajomość przepisów o samorządzie powiatowym,
18. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
19. Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
20. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
21. Znajomość obsługi komputera, programów finansowo – księgowych, pakietu MS Office,
22. Znajomość struktury oraz podstaw prawnych działalności DPS,
23. Komunikatywność, rzetelność, logicznego i analitycznego myślenia,
24. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
25. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
26. Mile widziane doświadczenie w księgowości w jednostce sfery budżetowej, w tym również jednostce pomocy społecznej,
27. Odbyta służba przygotowawcza.
28. **Zakres obowiązków:**
29. Nadzór nad obsługą finansowo – księgową jednostki oraz realizacja planu finansowego DPS w Braniewie,
30. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
31. Bieżąca analiza wykonania planu finansowego jednostki,
32. Opracowywanie budżetu,
33. Przygotowanie zmian w planie finansowym jednostki w granicach upoważnień do dokonywania takich zmian,
34. Przygotowanie projektu planu finansowego jednostki, zgodnie z wytycznymi Zarządu
i Rady Powiatu w szczegółowości, zakresie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów i przedmiotowych uchwał, przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia,
35. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków w zakresie planów, harmonogramów oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
36. Dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
o rachunkowości oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki,
37. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
38. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym DPS,
39. Przygotowywanie wewnętrznych projektów aktów prawnych w zakresie rachunkowości oraz ich zmian,
40. Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce, o powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji.
41. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

 **IV Warunki pracy:**

1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00
3. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą
z pracownikami zakładu oraz instytucjami zewnętrznymi.
4. Miejsce pracy: Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie, ul. Królewiecka 35
5. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
6. **Wymagane dokumenty:**
7. Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
8. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
9. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność
z oryginałem”,
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia
o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
12. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
13. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
14. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
15. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
16. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
17. **Miejsce i termin składania ofert:**
	* 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo, do dnia **07 czerwca 2021 roku** **do godziny 12:00**, w zaklejonej kopercie **z dopiskiem: "NABÓR NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PDPS ".**
		2. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
		3. Informacja o wyniku naboru będzie dostępna na stronie internetowej: bip.powiat-braniewo.pl, oraz tablicy informacyjnej w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej
		w Braniewie, ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo.
		4. PDPS w Braniewie nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane przez kandydatów w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury.
		5. Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).
		6. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź nie wybrania kandydata bez podania przyczyny.
		7. Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
		8. Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia list motywacyjny, życiorys (CV) złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.
18. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 55 644 24 92.

*Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowy znajdują się załączniku do niniejszego ogłoszenia.*