

**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:
  - a) 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,
  - b) Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadana co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - c) Posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
2. Znajomość przepisów podatkowych,
3. Znajomość przepisów płacowych,
4. Znajomość przepisów ZUS,
5. Znajomość przepisów KPA,
6. Znajomość przepisów o samorządzie powiatowym,
7. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
8. Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
9. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
10. Znajomość obsługi komputera, programów finansowo – księgowych, pakietu MS Office,
11. Znajomość struktury oraz podstaw prawnych działalności DPS,
12. Komunikatywność, rzetelność, logicznego i analitycznego myślenia,
13. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,

14. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
15. Mile widziane doświadczenie w księgowości w jednostce sfery budżetowej, w tym również jednostce pomocy społecznej,
16. Odbyta służba przygotowawcza.

### **III. Zakres obowiązków:**

1. Nadzór nad obsługą finansowo – księgową jednostki oraz realizacja planu finansowego DPS w Braniewie,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Bieżąca analiza wykonania planu finansowego jednostki,
4. Opracowywanie budżetu,
5. Przygotowanie zmian w planie finansowym jednostki w granicach upoważnień do dokonywania takich zmian,
6. Przygotowanie projektu planu finansowego jednostki, zgodnie z wytycznymi Zarządu i Rady Powiatu w szczególności, zakresie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów i przedmiotowych uchwał, przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia,
7. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków w zakresie planów, harmonogramów oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
8. Dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki,
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym DPS,
11. Przygotowywanie wewnętrznych projektów aktów prawnych w zakresie rachunkowości oraz ich zmian,
12. Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce, o powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji.
13. 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.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,

6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. 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,
10. 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)

#### **VI. 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](http://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.
- VII. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 55 644 24 92.

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

DYREKTOR  
  
mgr Jolanta Szczypanowicz