

**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 sierpnia 2020 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6 %

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Stan zdrowia pozwalający na 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. Bieżąca analiza wykonania planu finansowego jednostki,
3. Przygotowanie zmian w planie finansowym jednostki w granicach upoważnień do dokonywania takich zmian,
4. 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,
5. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków w zakresie planów, harmonogramów oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
6. Dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki,
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym DPS,
9. Przygotowywanie wewnętrznych projektów aktów prawnych w zakresie rachunkowości oraz ich zmian,
10. Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce, o powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji.
11. 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. Praca w wymiarze – 1 etat
2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00
3. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
4. Miejsce pracy: Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie, ul. Królewiecka 35
5. Rodzaj pracy: Praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
6. 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. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska,
4. Dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. Oświadczenie o niekaralności,
7. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. 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.

### VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie, do dnia 27.07.2020 r., do godziny 12:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PDPS".
  2. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  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.
- 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 Szczepanowicz