

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Kętrzynie
ogłasza nabór**

**na stanowisko: KSIĘGOWY/A
w Domu Pomocy Społecznej w Kętrzynie.**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

OBOWIĄZKOWE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) conajmniej czteroletni staż pracy,
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) Ustawa o finansach publicznych,
 - b) Ustawa o rachunkowości,
 - c) Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - e) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie klasyfikacji budżetowej,
 - g) Ustawa o pomocy społecznej,
 - h) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - i) przepisów Kodeksu Pracy,
 - j) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - k) Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ,
 - l) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ł) przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostki sfery budżetowej.
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

DODATKOWE

- 1) Znajomość przepisów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym.
- 2) Znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Word i MS Excel.
- 3) Mile widziane doświadczenie pracy w samorządzie.
- 4) Preferowane wykształcenie wyższe.
- 5) Kompetencje merytoryczne i predyspozycje osobowościowe:
 - wysoka kultura osobista,
 - asertywność,
 - umiejętność pracy zespołowej,
 - systematyczność i dokładność,
 - umiejętność logicznego myślenia,
 - staranność, cierpliwość, skrupulatność,

- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

2. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej i VAT ;
- 2) Gromadzenie i kompletowanie dowodów księgowych w zakresie wydatków i dochodów budżetu, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) Dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z wymogami i zakładowego planu kont;
- 5) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania wydatków budżetu i dochodów ;
- 6) Przygotowywanie przelewów i ich realizacja;
- 7) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji ilościowej i wartościowej magazynów;
- 8) Comiesięczne sporządzanie obrotów i sald ze wszystkich dzienników głównych;
- 9) Pomoc przy opracowaniu projektu planu finansów ;
- 10) Prowadzenie kasy;
- 11) Coroczne rozliczenie inwentaryzacji;
- 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w DPS;
- 13) Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników;
- 14) Sporządzanie list wynagrodzeń i pochodnych;
- 15) Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 16) Ewidencja i rozliczanie depozytów mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Kętrzynie.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy wg znormalizowanego druku z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści - opcjonalnie do wyboru:
 - w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację "Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 21 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
 - w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację "Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 21 kwietnia 2016r. (Dz.

Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Termin – 5 kwiecień 2019 rok, godz. 13.00;

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „nabór na stanowisko KSIĘGOWY/A w Domu Pomocy Społecznej w Kętrzynie”.

3) Miejsce – Dom Pomocy Społecznej, ul.Wileńska 16, 11-400 Kętrzyn (sekretariat).

5. Dodatkowe informacje:

1) Kontakt z pracownikiem, do którego należy prowadzenie spraw z zakresu spraw pracowniczych – tel. 89 752 27 90.

2) Aplikacje, które wpłyną do DPS w Kętrzynie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń DPS ul.Wileńska 16, 11-400 Kętrzyn oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

Dom Pomocy Społecznej
11-400 KĘTRZYN, ul. Wileńska 16
tel.(0-89) 752-27-90, 752-42-40

DYREKTOR

mgr inż. Marta Żelazna

.....
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Kętrzynie