

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

**Na stanowisko : kierownicze - GŁÓWNY KSIĘGOWY/A**

**W Domu Pomocy Społecznej w Kętrzynie**

**1. Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) Posiada obywatelstwo polskie
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
- 5) Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. ukończył 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. ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Posiada co najmniej 4 letnie doświadczenie w księgowości,
- 2) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu finansowo-księgowego jednostki pomocy społecznej;
- 3) posiadanie znajomości przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - c) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - d) ordynacji podatkowej,
  - e) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
  - f) podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - g) ubezpieczeń społecznych,
  - h) pomocy społecznej, domów pomocy społecznej,
- 4) posiadanie umiejętności sporządzania sprawozdań i analiz;
- 5) umiejętność sprawnego obsługi komputera, w tym posiadanie umiejętności biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office, Płatnik;

- 6) posiadanie umiejętności w zakresie zasad rozliczania dotacji z budżetu państwa na oraz sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań,
- 7) posiadanie umiejętności w zakresie rozliczania środków pozyskanych w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 8) posiadanie umiejętności zarządzania zespołem,
- 9) samodzielność i kreatywność, odporność na stres;
- 10) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 11) wysoka kultura osobista.

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym budżetem Domu.
- 4) Opracowanie budżetu Domu, bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego.
- 5) Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz deklaracji VAT.
- 6) Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – księgowym Domu.
- 7) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem wydatków na dany rok budżetowy.
- 8) Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
- 9) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania.
- 10) Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń wraz z obowiązującą dokumentacją.
- 11) Wykonywanie innych niewymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu należą do kompetencji głównego księgowego.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Praca na stanowisku z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 2) Obsługa urządzeń biurowych.
- 3) Praca w systemie jednozmianowym
- 4) Zatrudnienie na podstawie o umowę o pracę.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny

- 3) Kwestionariusz osobowy wg znormalizowanego druku z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 4) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie kandydata
- 7) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 8) Oświadczenie o niekaralności,
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 11) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku

#### **1. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikantów**

- 1) Termin 10 czerwiec 2022 roku godz. 13:00
- 2) Sposób składania dokumentów aplikantów – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „nabór na stanowisko KSIEGOWY/A w Domu Pomocy Społecznej w Kętrzynie”
- 3) Miejsce – Dom Pomocy Społecznej, ul. Wileńska 16, 11-400 Kętrzyn (sekretariat)

#### **2. Dodatkowe informacje:**

- 1) Kontakt z pracownikiem, do którego należy prowadzenie spraw z zakresu spraw pracowniczych – tel. 89 752 27 90
- 2) Aplikacje, które wpłynęły do DPS w Kętrzynie po wskazanym terminie lub są niekompletne dokumenty 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 w Biuletynie Informacji Publicznej.