

Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim
ul. Wierzbickiego 3A, 11-100 Lidzbark Warmiński

2. Stanowisko:

Główny księgowy

3. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- 5) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
- 6) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 9) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
- 12) dokładność i samodzielność,
- 13) dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywania zadań na ww. stanowisku, m. in:

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środków finansowych,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 6) prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i zleceniobiorców
- 7) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej ZUS
- 8) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- 9) prowadzenie rozliczeń otrzymywanych dotacji,
- 10) rozliczenie inwestycji,
- 11) rozliczenie inwentaryzacji,
- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 13) prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości jednostki oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w tym zakresie,
- 14) opracowanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planu budżetowego,
- 15) prowadzenie ewidencji kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych;

- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 17) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 19) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 20) kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie przelewów bankowych;
- 21) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 22) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 23) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika PŚDS należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 24) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Nabór dotyczy 1 stanowiska Główny księgowy – umowa o pracę;
- 2) Praca wykonywana w ramach stosunku pracy;
- 3) Praca wykonywana w siedzibie PŚDS;
- 4) Praca w systemie jednonośmianowym ½ etatu; (20 godzin tygodniowo)

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe wraz z oświadczeniem, iż nie toczy się żadne postępowanie karne;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego księgowego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim” należy składać do **03 czerwca 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do PŚDS)**

pod adresem:

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. Wierzbickiego 3A 11-100 Lidzbark Warmiński

Inne informacje:

Oferty przesłane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 767 01 30

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim oraz na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie.

Lidzbark Warmiński, dnia 23.05.2019 r.

KIERCOWNIK
Powiatowego Środowiskowego
Domu Samopomocy
mgr Małgorzata Janowska