

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BRZEZINY

Brzeziny 1
73-220 Drawno
www.dpsbrzeziny.pl
dps.brzeziny.ibip.pl
tel. 95 768 10 66
Fax 95 768 11 99
e-mail: biuro@dpsbrzeziny.pl



DYREKTOR DPS W BRZEZINACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach, Brzeziny 1, 73-220 Drawno, woj. Zachodniopomorskie
tel. 95 768 10 66 fax 95 768 11 99.
e-mail: biuro@dpsbrzeziny.pl

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: pełen etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę.
Zatrudnienie: na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) umiejętność pracy w zespole, opanowanie i odporność na stres, zdyscyplinowanie, dokładność, samodzielność,
- g) znajomość regulacji prawnych w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości (w szczególności rachunkowości budżetowej), ustawy o pomocy społecznej, egzekucji administracyjnej, administracji samorządowej, KPA;
- h) znajomość przepisów prawnych odnośnie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- i) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości
- j) **spełnia jeden z poniższych warunków:**
- k) 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,
- l) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- m) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- n) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie rachunkowości DPS w Brzezinach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b. bieżąca analiza wydatków budżetowych;
- c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki;
- d. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- e. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- f. stałe kontrolowanie stopnia zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych paragrafach, terminowe rozliczanie należności i zobowiązań,
- g. przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków;
- h. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- i. prowadzenie nadzoru nad kasą/kontrola kasy, druków ścisłego zarachowania;
- j. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych;
- k. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- l. prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku DPS;
- m. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, zgodnie z planem finansowym, terminowe ich przekazywanie na konto oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem ZFŚS i przepisami prawa;
- n. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- o. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
- p. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- q. nadzór nad prawidłowy prowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych;
- r. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego;
- s. szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.
- t. udział w szkoleniach w celu pogłębiania wiedzy fachowych zakresie pełnionych obowiązków,

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (świadectwa pracy),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym: opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem, CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do 26.02.2024 r.

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnymi dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach, na adres Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach, Brzeziny 1, 73-220 Drawno.

Dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie DPS. Dokumenty należy składać do dnia 26.02.2024 r. do godziny 09.00

8. Aplikacje, które wpłyną do DPS w Brzezinach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS.

Brzeziny 16.02.2024 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Brzezinach

mgr Sylwia Leśniak