

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Grażymach ogłasza otwarty nabór na stanowisko  
urzędnicze.***

**1. Stanowisko pracy: KSIĘGOWA,**

wymiar etatu : 1 etat,

rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony , docelowo nieokreślony.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

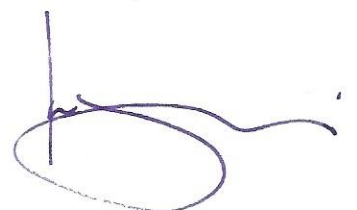
- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- f) wykształcenie - ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej dwuletniej praktyki w księgowości /preferowana księgowość w jednostce budżetowej/ lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie praktyki w księgowości najlepiej w jednostce budżetowej,
- g) znajomość obsługi programów księgowych oraz programu PŁATNIK
- h) znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
- i) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządu terytorialnego, znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej.
- j) orientacyjna znajomość przepisów o podatku VAT

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) sumienność, uczciwość, samodzielność, kreatywność,
- c) zdolność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność obsługi komputera ,w tym programów Word i Exel, oraz urządzeń biurowych,
- e) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność negocjacji, dyspozycyjność.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) dekretacja i księgowanie dokumentów zgodnie z polityką rachunkowości w systemie finansowo-księgowym,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych ,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych,
- d) terminowe odprowadzanie na rachunek Gminy dochodów budżetowych,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- f) współpraca z bankiem oraz przygotowywanie przelewów bankowych tj. obsługa bankowości elektronicznej,
- g) czynne uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdań finansowych ,
- h) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków publiczno-prawnych, zobowiązań, rozliczeń dla poszczególnych kontrahentów,
- i) weryfikacja sald,



- j) prowadzenie ewidencji pozabilansowej ,zaangażowania oraz planu finansowego,
- k) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji ( druk w załączeniu).
- b) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie od aktualnego pracodawcy w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego.

#### 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Grażymach w godz. od 7.<sup>00</sup> do 15.<sup>00</sup> lub przesłać na adres : Dom Pomocy Społecznej w Grażymach, Grażymy 1. 11-036 Gietrzwałd w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowa” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.01.2021r.** (decyduje data faktycznego wpływu do DPS w Grażymach)

#### 7. Inne informacje:

- a) oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej Grażymach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- c) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Grażymach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów,
- d) Dom Pomocy Społecznej w Grażymach nie odsyła dokumentów kandydatów, nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie tego terminu,
- e) informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej Grażymach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Olsztyn , dnia 12 stycznia 2021r.

Dyrektor DPS w Grażymach

Michał Kozłowski

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Grażymach

*Ingr Michał Maria Kozłowski*