

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze księgowy/księgowia
w Dziale Finansowym

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie
Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzyszyn

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne,
2. udokumentowany co najmniej pięcioletni staż pracy zawodowej na stanowisku związanym z księgowością,
3. doświadczenie w naliczeniu wynagrodzeń,
4. znajomość zasad i zagadnień rachunkowości ogólnej i budżetowej,
5. znajomość zasad związanych z naliczaniem płac i pochodnych od wynagrodzeń,
6. znajomość klasyfikacji budżetowej,
7. systematyczność, dokładność, staranność,
8. dobra znajomość obsługi komputera,
9. osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, albo będący obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
11. kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obowiązujących regulacji prawnych dotyczących jednostek pomocy społecznej i finansów publicznych,
2. umiejętności komunikacyjne, organizacyjne,
3. samodzielność,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie ewidencji księgowej poprzez wprowadzanie dokumentów księgowych do programu „FK”,
2. analiza i weryfikacja stanów kont księgowych,
3. inwentaryzacja kont rozrachunkowych,
4. naliczanie wynagrodzeń,
5. obsługa programu „Płatnik”, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, raportów,
6. rozliczanie rachunków i przygotowanie wypłat osobom fizycznym wykonującym czynności wynikające z umów zlecenia i umów o dzieło,
7. sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych z tytułu wypłaty wynagrodzeń, w tym przelewy podatku i składek ZUS,
8. rozliczanie zwrotu kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników,
9. prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
10. prowadzenie gospodarki kasowej dochodów, wydatków, sum depozytowych i ZFŚS
11. archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca w pomieszczeniu biurowym,
2. praca przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2023r. wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r. poz. 1465) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. dokumenty poświadczające wykształcenie,
3. dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
4. aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej „Leśny w Zaskoczynie,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej „Leśny w Zaskoczynie, Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzyszyn z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowy/księgowa w Dziale Finansowym” w terminie do 29.01.2024 r. do godziny 13:00.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej „Leśny w Zaskoczynie, Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzyszyn.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wybrany kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach DPS przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Dom Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Dyrektor

Ryszard Rywacki