

**1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Sobowie, Sobów 117, 27-530 Ożarów

**2. Nazwa stanowiska :** referent do spraw księgowości

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie ekonomiczne średnie lub wyższe o specjalności: rachunkowość, ekonomia, ekonomika, finanse publiczne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) praktyczna umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo –księgowych,
- 4) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie,
- 5) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność, systematyczność, samodzielność, dokładność.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Obsługa programów komputerowych: Finansowo-Księgowych, Dom, Sprzedaż, Magazyn, Wyposażenie,
- 2) Rejestracja w programach komputerowych dokumentów księgowych: Wyciąg bankowy, Faktura (Rachunek), Polecenie księgowania, Nota księgowa,
- 3) Prowadzenie rozliczeń z tytułu odpłatności mieszkańców, wystawianie not księgowych i faktur dla Ośrodków Pomocy Społecznej,
- 4) Ewidencja depozytów mieszkańców,
- 5) Sporządzanie dokumentacji z tytułu rozrachunków VAT (deklaracja VAT, rejestr sprzedaży, rejestr zakupów)
- 6) Kompletowanie dowodów przychodu i rozchodu oraz rozliczanie wartościowo magazynu przemysłowego (konto 310-01) do dnia 10-tego następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym,
- 7) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowo-wartościowej (wyposażenie wartościowe) wydanego do użytkowania według osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 8) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowej (wyposażenie ilościowe) wydanego do użytkowania według osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 9) Znakowanie wyposażenia w ewidencji ilościowo wartościowej etykietami w systemie kodów kreskowych (numerem inwentarzowym),
- 10) Prowadzenie imiennych kart ewidencji odzieży i przestrzeganie by wydana odzież odpowiadała terminom zawartym w „Tabeli odzieży ochronnej i roboczej”,
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych lub innych (losowych).
- 12) Przestrzeganie by dowody rozchodu ewidencjonowane bezpośrednio w koszty jednostki zawierały dokładny opis przeznaczenia i celowości zakupionego materiału lub wykonanej usługi,
- 13) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 14) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

**5. Określenie stanowiska:**

Miejsce pracy znajduje się w budynku Domu Pomocy Społecznej na II piętrze. Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi. W budynku znajduje się winda.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sobowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.**

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) udokumentowany przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz zdobyte kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku), (dane, które powinny być zawarte w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie określa Art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy lub pobrany w siedzibie DPS),
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent do spraw księgowości,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## 8. Dodatkowe informacje

Wszystkie złożone dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej. Kopię dokumentów należy opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem”, i własnoręcznym podpisem.

**Przewidywany termin zatrudnienia** 01.09.2021 r.

## 9. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENT DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI” na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sobowie w terminie do dnia **25.08.2021 r. do godziny 15.00.** W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do DPS w Sobowie.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU** umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Sobowie oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń DPS.

Sobów, dn. 16.08.2021 r.

**DYREKTOR**  
  
**Marian Gieszkowski**



Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Sobowie, Sobów 117, 27-530 Ożarów.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Daniel Gross P.H.U. BitNet S.C.  
[iod@bitnetssc.pl](mailto:iod@bitnetssc.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej i przyszłych rekrutacji nie dłużej niż okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
- 5) Posiada Pani/ Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepis prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

**DYREKTOR**  
  
**Marian Cieszkowski**