

Radziechowice Pierwsze, dn. 29.01.2024

Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach

Radziechowice Pierwsze ul. Wspólna nr 2

97-561 Ładzice

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KSIĘGOWA

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) Wykształcenie średnie i staż pracy minimum 2 lata w służbach finansowo-księgowych na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe;
- 6) Znajomość przepisów w zakresie: ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej, klasyfikacja środków trwałych, ustawa o likwidacji niepodjętych depozytów, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- 1) Wykształcenie wyższe i minimum rok stażu pracy na podobnym stanowisku,
- 2) Znajomość przepisów w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) Praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych
- 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres, terminowość,
- 5) Umiejętność obsługi komputera w tym Excel, Word,
- 6) Preferowane doświadczenie pracy w administracji samorządowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Terminowe sporządzanie raportów kasowych;
- 2) Pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, najpóźniej w dniu następnym od przyjęcia do kasy;

- 3) Przyjmowanie gotówki na kwitariusz przychodowy;
- 4) Sporządzanie przelewów;
- 5) Dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowniczych;
- 6) Pobieranie z konta depozytowego i komisyjne wypłacanie należności mieszkańcom;
- 7) Wypłacanie należności z rachunków gotówkowych w tym z tytułu umowy – zlecenie;
- 8) Prowadzenie i rozliczenie z tytułu składek na ubezpieczenie pracownicze;
- 9) Przyjmowanie zamówień, zakup oraz rozdysponowanie materiałów biurowych;
- 10) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia) wraz ze wszystkimi działaniami związanymi z tymi środkami;
- 11) Bieżąca aktualizacja wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach;
- 12) Przyjmowanie i gromadzenie orzeczeń o zakwalifikowaniu sprzętu lub urządzenia do kasacji;
- 13) Składanie miesięcznych i rocznych sprawozdań PFRON;
- 14) Zastępstwo pracownika zajmującego się rozliczaniem depozytów.
- 15) Prowadzenie spraw zleconych przez głównego Księgowego i Dyrektora;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa, w budynku DPS Radziechowice na I piętrze. W budynku brak windy.
- 2) Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych i komputera powyżej 4 godzin dziennie
- 3) Pierwsza umowa na czas określony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Radziechowice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: powyżej 6%

6. Informacja o stosowaniu art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia. W ogłoszonym naborze nie stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- podpisany przez kandydata, (załącznik nr 1)
- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, (załącznik nr 2)
 - 3) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3)
 - 4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 4)

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją :“Nabór na wolne stanowisko księgową” w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach (dziennik podawczy) lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach, Radziechowice Pierwsze ul. Wspólna Nr 2, 97-561 Ładzice w terminie do dnia 09.02.2024 r godz. 12.00. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej).

Dodatkowe informacje.

Oświadczenia dołączone do oferty powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Dokumenty aplikacyjne należy składać w języku polskim. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: **www.biuletyn.abip.pl/radziechowice** oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 446840821. Ponadto informuje się, że informacje w zakresie dostępności budynku Domu Pomocy Społecznej dostępne są na stronie internetowej **www.biuletyn.abip.pl/radziechowice**

Dyrektor
mgr Aneta Mazik