

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. księgowości w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztyнку

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztyнку ogłasza nabór na stanowisko

Referent ds. księgowości w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztyнку,

ul. Park 5, 11-015 Olsztynek.

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. księgowości , wymiar etatu: 1 etat,

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – docelowo nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie: min. średnie i co najmniej 4 lata stażu w księgowości,
- znajomość przepisów: Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość oprogramowania WORD i EXCEL.
- 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.
- znajomość przepisów o podatku VAT.
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w komórkach finansowych,
- duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość,
- znajomość obsługi programów finansowo księgowych, programów bankowości elektronicznej;
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów;
- mile widziana umiejętność obsługi oprogramowania Respons, Płatnik ZUS;

IV. Główne zadania na stanowisku pracy:

1. księgowanie dowodów księgowych;
2. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo — księgowych;

3. realizacja transakcji bankowych;
4. pomoc księgowemu przy sporządzaniu listy płac, sprawozdań finansowych
5. bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnym dotyczącymi zakresu czynności obejmujących stanowisko;
6. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.
7. zastępstwo księgowego podczas nieobecności
8. Dekretacja i księgowanie dokumentów zgodnie z polityką rachunkowości w systemie finansowo – księgowym,
9. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych,
10. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych,
11. Prowadzenie za pomocą komputera ewidencji analitycznej i syntetycznej wszystkich kont wyszczególnionych w zakładowym planie kont.
12. Miesięczne uzgadnianie wydatków i kosztów.
13. Bieżąca analiza kont wynikowych.
14. Prowadzenie za pomocą komputera ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
15. Sporządzanie przelewów oraz przestrzeganie terminów płatności zobowiązań.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego, wchodzących w zakres prac działu księgowości a nie wymienionych w zakresie czynności.

V. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Oświadczenia :
 - Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781) – (zał.1)
 - Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia winny być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie. List motywacyjny, życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530)” i odrębnie podpisane.

Brak podpisu na ww. dokumentach pod klauzulą powoduje niespełnianie wymagań formalnych.

VI. Warunki zatrudnienia

- praca biurowa
- pełny wymiar czasu pracy - w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰

- praca przy komputerze powyżej 4 godz.
- planowany termin zatrudnienia: **1 października 2023r.**

VII. Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku oferuje:

stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji;
dodatkowe wynagrodzenie roczne;
dofinansowanie do okularów;
dodatek za wysługę lat (5%-20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu stażu pracy);

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty, można składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku, ul. Park 5, 11-015 Olsztynek lub pocztą na adres Domu w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku”, ul. Park 5, 11-015 Olsztynek w terminie do dnia 07 września 2023 r., do godz. 14.00 (za termin uważa się datę wpływu dokumentów do DPS w Olsztynku). Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

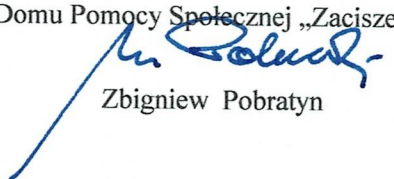
Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy DPS „Zacisze” w Olsztynku, tj. poniedziałek- piątek w godz.: 7.00 – 15.00, pod numerem telefonu (89)519 50 23. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku, <https://www.biuletyn.bip.pl/zacisze/> oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku, ul. Park 5, 11-015 Olsztynek.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed podjęciem pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Olsztynek, dnia 29.08.2023r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku



Zbigniew Pobratyn