

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W PSARACH

UL. KALISKA 3, 63-405 SIEROSZEWICE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KSIĘGOWY/A
(stanowisko urzędnicze)

w Dziale Finansowo – Księgowym

Cały etat

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie
- b) staż pracy: wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany, wykształcenie średnie – 2 lata
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- e) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) mile widziane doświadczenie pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) umiejętność sprawniej obsługi komputera, bardzo dobra znajomość oprogramowania MC Office,
- d) skrupulatność i dokładność,
- c) komunikatywność,
- e) współpraca w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kasy:
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych od rodzin i opiekunów mieszkańców, odprowadzanie gotówki do banku,
 - przygotowanie wypłat gotówki mieszkańcom, zebranie wniosków uzgodnienie posiadanych środków na depozycie,
 - wypłacanie mieszkańcom kwot pochodzących z ich depozytów w godzinach otwarcia kasy,
 - poza godzinami otwarcia kasy wypłacanie gotówki mieszkańcom mającym trudności z poruszaniem się w miejscu ich pobytu – pokoju,
 - przygotowywanie i wypłacanie depozytów osobom upoważnionym, o których mowa w Regulaminie prowadzenia depozytów poza godzinami otwarcia kasy,
 - sporządzanie i terminowe przekazywanie do księgowości raportów kasowych,
 - wypisywanie czeków, podejmowanie gotówki do wysokości ustalonego pogotowia kasowego,
 - terminowe regulowanie płatności, faktur, rachunków (obróć gotówkowy)
 - przechowywanie w formie depozytu mieszkańców książeczek oszczędnościowych oraz przedmiotów wartościowych.
2. Udział w Komisjach przyjmujących depozyty nie pieniężne mieszkańców.
3. Księgowanie komputerowe:
 - depozytów mieszkańców (leki, materiały opatrunkowe i pozostałe) wraz z comiesięcznym uzgadnianiem ich kont indywidualnych.
4. Prowadzenie kartotek depozytowych indywidualnych dla każdego mieszkańca.
5. Informowanie mieszkańca lub jego opiekunów o wysokości dopłat za leki w danym miesiącu.
6. Prowadzenie kartotek wartościowych konta 310 - analityka oraz comiesięczne uzgadnianie z magazynierem.
7. Wprowadzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej. Weryfikacja kont kontrahentów na białej liście podatników VAT oraz stosowanie obowiązkowego mechanizmu podzielonej płatności (MPP) zgodnie z obowiązującymi przepisami – załącznikiem nr 15 do ustawy o VAT.
8. Tworzenie kartotek analitycznych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Udział w komisjach kasacyjnych i inwentaryzacyjnych.

4. Warunki pracy:

- a) Dom Pomocy Społecznej w Psarach przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice,
- b) cały etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- c) praca w systemie jednozmianowym,
- d) praca na stanowisku urzędniczym,
- e) praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- f) praca wymagająca przemieszczania się po terenie Domu - 3 budynki Pałac, Pawilon, Domek oraz w kontakcie z osobami przewlekłe psychicznie chorymi – Mieszkańcami Domu, w celu zapobiegania się rozpowszechniania wirusa SARS CoV-2 wywołującego COVID 19 praca z mieszkańcami w pełnym zabezpieczeniu w środki ochrony indywidualnej tj. rękawice jednorazowe, fartuch jednorazowy, czepek, ochraniacze na obuwiu, maseczka.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Psarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym był wyższy niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne

1) Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy - wzór załącznik,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Ja niżej podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- g) podpisaną klauzulę informacyjną RODO stanowiącą zał. do niniejszego ogłoszenia o naborze.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys CV a aktualnym adresem mailowym i nr telefonu,
- b) inne dokumenty świadczące o posiadanej kwalifikacji i umiejętnościach.

Dokumenty wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Domu Pomocy Społecznej w Psarach przy ul. Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice** w sekretariacie – w budynku Pałacu, **w terminie do 28 kwietnia 2021 roku do godziny 12:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Księgowy/a”:

Liczy się data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Psarach. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Korespondencja z aplikującym na stanowisko urzędnicze prowadzona będzie w formie mailowej.