

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W PSARACH**

**UL. KALISKA 3, 63-405 SIEROSZEWICE**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**KSIEGOWY/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 na kierunku rachunkowość,
- b) doświadczenie zawodowe co najmniej 2 letnie w obszarze księgowości,
- 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 odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze rachunkowości budżetowej,
- c) umiejętność sprawnego obsługi komputera, bardzo dobra znajomość oprogramowania MC Office,
- d) skrupulatność i dokładność,
- c) efektywna komunikacja,
- e) radzenie sobie ze stresem,
- f) szybkie dostosowywanie do zmian.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej należności zgodnie z klasyfikacją budżetową, szczególnymi przepisami dotyczącymi rachunkowości budżetowej, zakładowego planu kont; dokonywanie komputerowej ewidencji poleceń księgowania w systemie finansowo-księgowym oraz uzgadnianie i sprawdzanie kont księgowych w zakresie dochodów budżetowych.
2. Prowadzenie w systemie DOM firmy Arisco (m.in. ewidencji osobowej, finansowej Mieszkańców Domu), kont analitycznych należności dotyczących odpłatności mieszkańców Domu, księgowanie dokonywanych wpłat ośrodków pomocy społecznej, monitorowanie terminowości wpłat, wystawianie not za pobyt.
3. Sprawdzanie wyciągów bankowych dochodowych w zakresie prawidłowości zarachowania dochodów budżetowych; wyjaśnianie, rozliczanie i przekazywanie na właściwe rachunki bankowe mylne lub nadpłacone kwoty.
4. Przeprowadzanie inwentaryzacji należności budżetowych, weryfikowanie salda, drukowanie z systemu Finansowo Księgowego zestawienia obrotów i sald kont rozrachunkowych i wynikowych.
5. Wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej przelewów bankowych (w razie potrzeby).
6. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych (faktur zakupowych).
7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia środków trwałych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu oraz środków trwałych w systemie elektronicznym EST oraz ich kasacja i likwidacja na podstawie otrzymanych protokołów kasacji/likwidacji.
8. Aktualizowanie wykazów wyposażenia.
9. Uzgadnianie konta 310 – „Materiały” z ewidencją kartotek analitycznych.
10. Rozliczanie inwentur.
11. Mile widziana umiejętność naliczania płac.
12. Zastępowanie Głównego Księgowego w przypadku jego nieobecności.
13. Dbanie o wizerunek Domu.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz przez Dyrektora jednostki.

### **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 przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- f) praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych,

### **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) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia) i doświadczenie,

- c) kopie 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) CV z aktualnym adresem mailowym i nr telefonu,
- b) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- c) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

**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 05 kwietnia 2022 roku do godziny 12:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Księgowy/a” lub za pośrednictwem Poczty Polskiej, kuriera.

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.**

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Psarach  
*mgr Milena Przybylska*