

Dyrektor

**Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
księgowego  
w wymiarze 1 etat**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Dom Pomocy Społecznej „Leśny”

83-041 Zaskoczn 11

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinnym

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania niezbędne takie jak:**

1. obywatelstwo polskie albo Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne,
5. udokumentowany dwu letni staż pracy zawodowej na stanowisku związanym z księgowością oraz doświadczenie w pracy na rzecz jednostki sektora finansów publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. osoba nie będąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

**1. Znajomość przepisów prawa :**

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o pomocy społecznej,
- ustawy o pracownikach samorządowych,

- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- rozporządzenie Ministra w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

2. Umiejętność obsługi komputerowych programów finansowych.

3. Umiejętność pracy z zespołem, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność.

4. Umiejętność podejmowania decyzji.

5. Sumienność i dyspozycyjność.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości,
2. ewidencjonowanie operacji w księgach rachunkowych jednostki,
3. kontrola prawidłowości dowodów księgowych, kontrola kompletności raportów kasowych oraz wyciągów bankowych,
4. dekretowanie dowodów księgowych poprzez wskazywanie kont, na których operacje mają być zaksięgowane,
5. bieżąca kontrola rozliczeń z magazynem,
6. rozliczenie zrealizowanych dochodów i wydatków z powiatem,
7. przeprowadzenie kontroli stanów kont syntetycznych i analitycznych,
8. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych,
9. przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
10. przygotowanie danych oraz stosownych dokumentów do sporządzenia sprawozdań finansowych – bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej.

#### **Oferty kandydatów muszą zawierać:**

- informacje (np. CV), o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią
- Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) , jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie w maju 2020r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferta z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego w Dziale Finansowo-Administracyjnym” Dom Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzszyn lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego w Dziale Finansowo-Administracyjnym” w terminie do dnia 05.06.2020 r. do godz. 14.00.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie kompletne nie będą rozpatrywane. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

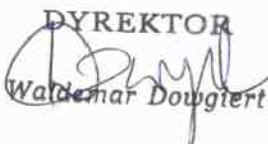
Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP-u, na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Zaskoczynie 11.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Zaskoczynie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Dom Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

DYREKTOR  
  
Waldemar Dąbkiert