

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KSIEGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - b) posiadać wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej 2 letni staż pracy w zawodzie.
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych, szczególnie w zakresie finansów publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 3) znajomość przepisów z obszaru pomocy społecznej, szczególnie w zakresie dotyczącym funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 4) znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy w pakietach oprogramowania biurowego,
- 5) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opisywanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych dotyczących dochodów budżetowych, depozytów i kasy DPS.
- 2) Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych na kontach dotyczących dochodów budżetowych, depozytów i kasy Domu Pomocy Społecznej.
- 3) Prowadzenie depozytu rzeczy wartościowych zgodnie z przepisami oraz wpływów środków pieniężnych mieszkańców na konto depozytowe w banku.

- 4) Kontrolowanie prawidłowości wpłat i wypłat na kontach depozytów mieszkańców.
- 5) Prowadzenie obsługi kasowej.
- 6) Prowadzenie gospodarki majątkiem Domu Pomocy Społecznej.
- 7) Uzgadnianie obrotów i sald kont w księgach rachunkowych oraz sprawdzanie prawidłowości zapisów w powyższym zakresie.
- 8) Pilnowanie terminowości wpłat na dochody budżetowe oraz ich egzekwowanie.
- 9) Terminowe i prawidłowe przekazywanie dochodów budżetowych na właściwe konto Starostwa Powiatowego.
- 10) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
- 11) Wystawianie not księgowych dotyczących dochodów Domu Pomocy Społecznej.
- 12) Terminowe wystawianie faktur VAT.
- 13) Prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT za pomocą programu RESPONS.
- 14) Przekazanie w terminie rejestru sprzedaży, zakupu i jednolitego pliku kontrolnego do Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.
- 15) Wykonywanie wszelkich wyżej nie wymienionych, prac wynikających z konieczności i potrzeb Domu Pomocy Społecznej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej, w Skarżysku-Kamiennej, ul. Sporna 6, w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ~~wynosił~~/nie wynosił* co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (Druk kwestionariusza dostępny jest w zakładce *Nabór na wolne stanowiska pracy – Informacje ogólne* na stronie podmiotowej Domu Pomocy Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) podpisana klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (formularz w załączeniu),
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

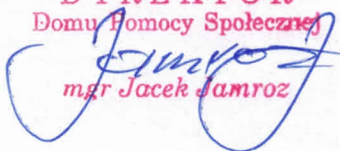
7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 01.07.2024 r. godz. 10⁰⁰** pod adres: **Dom Pomocy Społecznej, ul. Sporna 6, 26-110 Skarżysko-Kamienna** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska: KSIĘGOWY".**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do DPS) nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się na stronie podmiotowej Domu Pomocy Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://powiat.skarzyski.lo.pl/?cid=660> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 25 15 550.

Skarżysko-Kamienna, dn. 19.06.2024 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

mgr Jacek Jamroz

* – niewłaściwe skreślić