

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZY

Data ogłoszenia : 2022-01-18

Forma zatrudnienia : umowa o pracę

Status naboru : Ogłoszony

Znak : Adm.111.01.2022

Sieradza; 2022-01-18

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sieradzy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KSIĘGOWY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Z wybraną osobą zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

I. Opis stanowiska pracy :

1) Stanowisko: Księgowy;

2) Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera, która będzie wykonywana w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, telefon stacjonarny). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: obciążenie narządu wzroku (ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy), obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

3) Bezpośrednio podlega: Głównemu Księgowemu Domu Pomocy Społecznej w Sieradzy.

4) Bezpośrednio mu podlegają: brak podległości

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Sieradzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

II . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Czuwa nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi (dochody i wydatki) zgromadzonymi na rachunku pieniężnym i w kasie zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem finansowym (dział, rozdział, paragraf) – aktywnie uczestniczy w opracowaniu preliminarza rocznego planu dochodów i wydatków.

2. Czuwa nad terminowym przekazywaniem zrealizowanych dochodów, podatków i zobowiązań powstałych z tytułu zrealizowanych dostaw towarów i usług.
3. Pisze pisma dotyczące księgowości i zajmuje się ich rejestracją.
4. Prowadzi analitykę do kont syntetycznych zespołu „2”, sporządza odpowiednie wydruki miesięczne.
5. Bierze aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych za okresy ustalone w zarządzeniu Ministerstwa Finansów oraz bilansu rocznego.
6. Sprawdza rachunki i faktury pod względem formalnym i rachunkowym i przygotowuje je do zatwierdzenia do wypłaty.
7. Dokonuje dekretacji dokumentów księgowych.
8. Sporządza w oparciu o aktualne przepisy i wewnętrzne dokumenty kadrowo-płacowe listy płac dla wszystkich pracowników, dokonuje potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Prowadzi aktualną dokumentację osobową (imienną dla poszczególnych pracowników) z zakresu dowodów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń, zasiłków chorobowych itp.
10. Wylicza składki ubezpieczeniowe i podatek od wynagrodzeń za pracę, wypłaconych z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac.
11. Terminowo sporządza deklaracje ZUS i polecenia przelewów składek do ZUS oraz podatku do US.
12. Prowadzi roczne karty wynagrodzeń dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac.
13. Prowadzi ewidencję wyposażenia w użytkowaniu (pozostałe środki trwałe i środki trwałe oraz WNIPI) w programie komputerowym OPTIMA ŚT, których wartość nie rzadziej niż raz na kwartał uzgadnia z odpowiednimi kontami syntetycznymi programu OPTIMA KH.
14. Uczestniczy w zespołach spisowych przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
15. Dokonuje wyceny i rozliczenia ilościowo – wartościowego inwentaryzacji wyposażenia w użytkowaniu – sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (ilościowo – wartościowe).
16. Wykonuje czynności kasjera i prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania – dokonuje przychodów i rozchodów kasowych w oparciu o zatwierdzone dokumenty księgowe, które należy ująć w raporcie kasowym nie rzadziej niż co 10 dni zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
17. Właściwie zabezpiecza i dba o powierzone mienie w zajmowanym przez siebie pomieszczeniu i całym budynku na terenie DPS.
18. Przestrzega przyjętych zasad polityki rachunkowości, procedur wewnętrznych i instrukcji dotyczących kontroli zarządczej, tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP i p. poz.

III. Wymagania niezbędne i dodatkowe :

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy, mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
- g) znajomość następujących (obowiązujących) aktów prawnych:
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie pracy na danym stanowisku:

- umiejętność obsługi oprogramowania pakietu biurowego,
- znajomość programu Optima.

Ocenę znajomości przepisów prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku księgowego dokona Komisja prowadząca nabór (podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego) po uprzednim sprawdzeniu wymagań formalnych kandydata określonych w niniejszym ogłoszeniu.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oryginał kwestionariusza osobowego plik do pobrania lub w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Domu Pomocy Społecznej w Sieradzy, I piętro, pok. nr 101,
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zapytanie o niekaralności wymagane po ewentualnym zatrudnieniu),
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopie dyplomów, świadectw lub zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

Wymagane oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: tj. Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzy w wymiarze pełnego etatu” w terminie do dnia 31.01.2022 r. do godz. 14.00 na adres : Dom Pomocy Społecznej, Sieradza 208, 33-240 Żabno, pokój nr 101, I piętro (godziny pracy Domu Pomocy Społecznej w Sieradzy: 7.00 – 15.00).

UWAGA:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Sieradzy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i będą zwracane kandydatom.
2. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do DPS w Sieradzy (tj. do dnia 31.01.2022 r. do godz. 14.00), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

VI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej RODO zamieszczonej wraz z ogłoszeniem na stronie internetowej BIP do pobrania lub w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Domu Pomocy Społecznej w Sieradzy, I piętro, pok. nr 101.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w w/w klauzuli należy ją podpisać i załączyć do dokumentów aplikacyjnych.

18.01.2022 r. /-/ Dyrektor DPS w Sieradzy – Renata Rubacha

D Y R E K T O R
mgr Renata Rubacha

