

Dom Pomocy Społecznej
Kostomłoty 10
21 – 509 Kodeń

L.dz/DPS/306/2022

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach
ogłasza nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

Wymiar zatrudnienia: 1 pełny etat
Określenie stanowiska: Młodszy księgowy

Główne obowiązki :

- Kompletowanie, dekretowanie i rejestrowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości obowiązującymi w Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach.
- Analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych.
- Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem rachunkowym i pod względem prawidłowości ich wystawienia.
- Rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników.
- Przygotowywanie przelewów bankowych.
- Wystawianie rachunków za pobyt w Domu Pomocy Społecznej.
- Przygotowywanie zmian w budżecie.
- Czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział księgowo-administracyjny.
- Zastępstwo głównego księgowego, kasjera-magazyniera w czasie ich nieobecności.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Wymagania niezbędne :

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe z rachunkowości i audytu finansowego,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu: finanse publiczne, zasady rachunkowości i sprawozdawczości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe :

- minimum 2 letni staż pracy w księgowości,
- rzetelność, sumiennosc, dokladnosc,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:Miejsce pracy:

Praca w budynku administracyjnym Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach, Kostomłoty 10, 21-509 Kodeń.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urządzeń biurowych.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze;
2. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
4. Kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz 530);
9. Oświadczenie o zapoznaniu z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach I 10, 21-509 Kodeń lub pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej
Kostomłoty 10
21-509 Kodeń

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze 2022” w terminie do dnia 27 maja 2022 roku do godz. 15 (decyduje data wpływu).

Informacja dodatkowe:

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach.
3. Niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.


DYREKTOR
mgr Iwona Tarasiuk

Kostomłoty, dnia 13 maja 2022 r.