

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 18 października 2021r.**

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROKITNIE 38, 66-340 PRZYTOCZNA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**KSIEGOWA / KSIEGOWY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie i staż pracy:
  - wyższe ekonomiczne  
lub
  - średnie ekonomiczne wymagany minimum 2 letni staż pracy na stanowisku księgowego/księgowej,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458),
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w/w stanowisku,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- g) obsługa komputera

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, dokładność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) znajomość programów: PŁATNIK, FK. PŁACE, PIT, KASA
- b) znajomość: Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości Dz.U. z 2021 r. poz. 217. z późn. zm.; Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.; Ustawa z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa Dz. U. z 2021 r. poz. 1133, 1621, 1834. z późn. zm.; Ustawa z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, 1163, 1243, 1551, 1574, z późn. zm. 1834.

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

- a) Księgowanie opłat (dochodów) związanych z tytułu: pobytu mieszkańców

w DPS, najmu lokali mieszkalnych, dzierżawy.

- b) Przygotowanie danych do sprawozdań z dochodów budżetowych.
- c) Weryfikacja i uzgodnienia sald dochodów budżetowych.
- d) Zgodność operacji gospodarczych z finansowym planem dochodów budżetowych.
- e) Terminowe przekazywanie dochodów budżetowych.
- f) Księgowanie i weryfikacja przypisów za pobyt mieszkańców z aktualnymi decyzjami o odpłatności.
- g) Prowadzenie Kasy. Terminowe sporządzanie raportów kasowych. Pobieranie gotówki z banku i odpowiednie jej zabezpieczenie. Przyjmowanie wpłat z obowiązkiem terminowego odprowadzenia gotówki na odpowiednie konto bankowe DPS. Rozliczania zaliczek pobranych na zakupy, delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wypłata gotówki z kasy na podstawie zatwierdzonych do wypłat dowodów księgowych.
- h) Przygotowanie faktur do księgowania – przekazywanie codziennie dokumentów finansowych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz do zatwierdzenia przez kierownika jednostki zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i przekazywanie codziennie do księgowania.
- i) Weryfikacja kontrahentów na „białej liście”.
- j) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania dotyczącego kasy. Terminowe sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłat dowodów księgowych, z uwzględnieniem MPP i uzgodnieniem z osobą odpowiedzialną za MPP.
- k) Prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych oraz sporządzanie wykazów potrąceń do wypłaty wynagrodzeń pracownikom. Uzgadnianie sald pożyczek mieszkaniowych.
- l) Księgowanie wyciągów bankowych dochodów budżetowych, FŚS, oraz kont pomocniczych.
- m) Rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych.
- n) Weryfikacja wykazu wynagrodzeń chorobowych/zasiłków z wykazem z kadr. Księgowanie pozostałych dokumentów budżetowych ( z wyjątkiem dotyczących płac).
- o) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,
- p) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora i główną księgową.

Zadania pomocnicze i okresowe: zastępstwo za księgową oraz referenta administracyjnego (w zakresie obsługi korespondencji) w przypadku urlopów i zwolnień lekarskich.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) Miejsce pełnienia obowiązków: Dom Pomocy Społecznej, Rokitno 38
- b) Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- c) Zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na

czas nieokreślony.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- c) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) ewentualnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie wymienionego stanowiska,
- j) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. **Kserokopie przedkładanych dokumentów** muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**8. Dokumenty aplikacyjne** (list motywacyjny, życiorys (CV) ) winny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity [Dz.U. 2016 poz. 922](#) z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ([Dz.U. 2019 poz. 1282](#) z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ([Dz.U. 2019 poz. 1282](#) z późn. zm.) i podpisem."

9. **Wymagane dokumenty** winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **29.10.2021r. godz. 15.00.**

na adres **Dom Pomocy Społecznej, Rokitno 38, 66-340 Przytoczna** w zaklejonej kopercie

z dopiskiem "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy / księgowy**"

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej. Dokumenty, które wpłyną do DPS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

**10. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Domu – Administracji.**

**11. Informacja o wynikach naboru** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu [http://bip.wrota.lubuskie.pl/dps\\_rokitno\\_38/](http://bip.wrota.lubuskie.pl/dps_rokitno_38/) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rokitnie 38.

**12. Wybrany kandydat**, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

**mgr Magdalena Mleczak**