

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 10 stycznia 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
- d) 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) rejestrowanie, ewidencja i dekretowanie dowodów księgowych, zewnętrznych i wewnętrznych

w programie komputerowym FK;

- b) przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- c) uzgodnienie kosztów, wydatków, rozrachunków poszczególnych kont z obrotami księgi głównej (zestawienie obrotów i sald);
- d) sporządzanie listy płac – naliczanie wysokości dodatków nocnych, obliczanie wynagrodzeń za urlopy wypoczynkowe, zasiłki i wynagrodzenia chorobowe; zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników i innych osób oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia;
- e) rozliczenie składek na ZUS w programie elektronicznym ZUS;
- f) sporządzenie deklaracji ZUS i przekazywanie elektroniczne do oddziału ZUS;
- g) naliczanie podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczanie roczne pracowników;
- h) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora i główną księgową.

#### **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 przestępstwa popełnione umyślnie,

- 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 poświadczone 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. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 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. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) i podpisem."

**9. Wymagane dokumenty** winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **24.01.2022r. do 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

**Magdalena Mleczak**