

DPS.D.1021.1.2022

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W SKWIERZYNIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO-FINANSOWYCH**

(nazwa stanowiska pracy)

Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Skwierzynie  
ul. Przemysłowa 42  
66-440 Skwierzyna

Wymiar etatu: 1

Ilość etatów: 1

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

**a) wykształcenie i staż pracy:**

- wyższe ekonomiczne

lub

- średnie ekonomiczne wymagany minimum 2 letni staż pracy na stanowisku księgowego lub na stanowisku do spraw finansowych,

**b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.),**

**c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**

**d) nieposzlakowana opinia,**

**e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie ww. stanowisku,**

**f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

**a) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, dokładność,**

**b) umiejętność pracy w zespole,**

**c) dobra znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office (m.in. MS Word i MS Excel),**

**d) znajomość programów: PŁATNIK, FK, PŁACE, PIT, KASA, MAGAZYN, WYPOSAŻENIE, PKZP,**

**e) znajomość: Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.); Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.); Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1133 z późn. zm.); Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1128 z późn.zm.).**

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

---

- a) rejestrowanie, ewidencja i dekretowanie dowodów księgowych, zewnętrznych i wewnętrznych w programie komputerowym;
- b) sprawdzanie dokumentów tj. faktur, rachunków pod względem rachunkowym oraz sprawowanie kontroli nad prawidłowym ich obiegiem przed dostarczeniem do zatwierdzenia przez dyrektora i głównego księgowego;
- c) przekazywanie należności za usługi i towary zakupione na podstawie zatwierdzonych faktur i rachunków;
- d) terminowe rozliczanie zaliczek pobranych na dokonanie zakupów, delegacje służbowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- f) uzgodnienie kosztów, wydatków, rozrachunków poszczególnych kont z obrotami księgi głównej (zestawienie obrotów i sald);
- g) 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;
- h) rozliczenie składek na ZUS w programie elektronicznym ZUS;
- i) sporządzenie deklaracji ZUS i przekazywanie elektronicznie do oddziału ZUS;
- j) naliczanie podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczanie roczne pracowników;
- k) prowadzenie ewidencji środków trwałych, inwentarzowej i materiałowej;
- l) prowadzenie rozliczeń materiałowych magazynu żywnościowego, gospodarczego;
- m) rozliczenie rocznej inwentaryzacji;
- n) prowadzenie kasy DPS;
- o) prowadzenie księgowości PKZP;
- p) prowadzenie archiwum zakładowego;
- q) w przypadku zwolnień lekarskich, urlopów księgowa/y/ zastępuje głównego księgowego;
- r) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora i główną księgową.

## **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

- a) miejsce pełnienia obowiązków:  
Dom Pomocy Społecznej ul. Przemysłowa 42, 66-440 Skwierzyna,  
pierwsze piętro - schody, praca przy monitorze,
- b) zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony,
- c) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów dn. 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

## **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

---

co najmniej 6%

## V. Wymagane dokumenty:

---

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys wraz 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.

## VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

---

- a) Termin: 25.03.2022 r. godz. 14:00
- b) Sposób: **kserokopie przedkładanych dokumentów** muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz 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 (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)" i podpisem.*

- c) Miejsce: **wymagane dokumenty** winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **25.03.2022 r. godz.14.00.**

na adres: **Dom Pomocy Społecznej, 66-440 Skwierzyna** w zaklejonej kopercie z dopiskiem **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- inspektor ds. administracyjno-finansowych"**.

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

## VII. Informacje dodatkowe:

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

Zastrzega się prawo nie skorzystania ze złożonych ofert.

Osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności z KRS

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Agnieszka Błajet  
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
w Skwierzynie