

DPS.D.1021.3.2023

**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 lub średnie o profilu umożliwiającym wykonanie zadań na stanowisku.
- wyższe wymagany minimum roczny staż pracy
lub
- średnie wymagany minimum 3 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530),
- 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 w/w 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 2023 r. poz. 120, 295); Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.); Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.); Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 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 elektroniczne 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:

31.03.2023 r. godz. 14:00

b) Sposób:

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone 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. 2022 r. poz. 530) 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) i podpisem. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) i podpisem."

c) Miejsce:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **31.03.2023 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 w/w 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