

Nabór na stanowisko urzędnicze

– referent do spraw księgowości

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kowalu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
referenta do spraw księgowości w Domu Pomocy Społecznej w Kowalu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Kowalu
ul. Kopernika 19, 87-820 Kowal

2. Opis stanowiska:

- 1) stanowisko: referent do spraw księgowości;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 3) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem, że taka osoba posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość lub wyższe ekonomiczne;
- 4) znajomość regulacji prawnych, w szczególności: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy prawo zamówień publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) znajomość zagadnień podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 6) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej i państwowej.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi instytucjami.
5. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
6. Kreatywność, empatia, zaangażowanie.
7. Odporność na sytuacje stresowe.
8. Umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kontrola merytoryczno-księgowa dokumentów.
2. Przygotowanie dokumentów finansowych do zatwierdzenia.
3. Sporządzanie przelewów w banku.
4. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji rzeczowych składników majątku trwałego i innych pozostałych środków trwałych oraz ich rozliczanie.
6. Dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych w programie FK.
7. prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątku.
8. Prowadzenie depozytów mieszkańców oraz uzgadnianie sald.
9. prowadzenie obsługi kasowej Domu Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy.
10. Wprowadzanie do programu SJO Bestia sprawozdań finansowych i budżetowych.
11. Prowadzenie rejestru pożyczek z ZFŚS.
12. Sporządzanie umów i prowadzenie rejestru umów ZFŚS.
13. Przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwizacji.
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- b. praca od poniedziałku do piątku;
- c. stanowisko pracy związane z obsługą urządzeń biurowych, komputera – powyżej 4 godzin;

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Kowalu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia i umiejętności;
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku jeżeli stosunek pracy trwa nadal;
- 7) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji którego wzór stanowi załącznik do ogłoszenia,
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie którego wzór stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 8) aktualne zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem;
- 9) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

9. Etapy naboru:

- 1) I etap: dokonanie przez Komisję Rekrutacyjną oceny formalnej złożonych dokumentów i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 2) II etap: ocena przez Komisję Rekrutacyjną spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem i przeprowadzenie z nim rozmowy kwalifikacyjnej dotyczącej zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostki.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości w Domu Pomocy Społecznej w Kowalu”, należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Kowalu (sekretariat DPS) lub przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej, ul. Kopernika 19, 87-820 Kowal w terminie do dnia **11.08.2025 roku**;

2) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu lub dostarczenia osobiście do Domu Pomocy Społecznej w Kowalu przy ul. Kopernika 19;

3) Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;

4) Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie – w związku z tym prosimy o podanie aktualnego numeru telefonu.

11. Informacje dodatkowe:

1) Kontakt telefoniczny pod numerem telefonu 54/2841-865,

2) Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych będą po zakończeniu procedury naboru odesłane lub odebrane osobiście przez kandydatów,

3) Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

4) Informacja o osobach zakwalifikowanych i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://dpskowal.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy informacyjnej DPS w Kowalu.

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Kowalu

Magda Rosłowska
Magdalena Rosłowska

28.07.2025r.