

OGŁOSZENIE Nr 1/2024

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWY

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE

Na podstawie art.11 ust.1, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.)

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE,

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowy

w Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Mickiewicza 1, 95-035 Ozorków

1. Nazwa i adres jednostki:
Dom Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Mickiewicza 1, 95-035 Ozorków,
2. Stanowisko pracy:
Księgowy,
3. Miejsce pracy:
Dom Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Mickiewicza 1,

Nawiązanie stosunku pracy;

1. Nawiązanie stosunku pracy od dnia 01.03.2024r.
2. Forma zatrudnienia: umowa na czas określony od dnia 01.03.2024 do 31.10.2024r.
3. Praca o charakterze biurowym.
4. Praca w dniach: poniedziałek - piątek w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego w obszarze ekonomii, rachunkowości lub finansów,
3. Minimalne 10 letnie doświadczenie w pracy w tym co najmniej 6 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

7. Biegła obsługa komputera pakiet Microsoft Office,
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi urządzeń biurowych,
2. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
3. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
4. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
5. Samodzielność, rzetelność, umiejętność komunikacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań księgowej należy w szczególności:

1. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych dowodów księgowych przy użyciu programów komputerowych.
2. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Wystawianie, na podstawie decyzji, not księgowych dotyczących odpłatności za pobyt mieszkańców.
4. Wprowadzanie i przesyłanie przelewów za pomocą internetowego systemu bankowego lub sporządzanie ręczne polecenia przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych.
5. Miesięczne uzgadnianie kont zespołów: „0”, „1”, „2”, „3”, „4”, „7”.
6. Prowadzenie kasy zgodnie z Instrukcją kasową oraz z zasadami gospodarki kasowej.
7. Realizowanie spraw obrotu pieniężnego poza kasą, w tym: doręczanie i odbiór dokumentów do i z banku, przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z banku.
8. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie wykorzystanych czeków gotówkowych.
9. Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem socjalnym konta 240-6 – Rozliczenie sum depozytowych mieszkańców.
10. Znajomość aktualnych przepisów w zakresie gospodarki finansowo-księgowej i funkcjonowania Jednostki oraz stosownie tych przepisów w bieżącej działalności.
11. Zastępowanie Głównego Księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 r. wyniósł mniej niż 6%.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 20 lutego 2024 r. roku do godz. 10:00 pod adresem: Dom Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Mickiewicza 1, 95-035 Ozorków, sekretariat w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie –
Księgowy”*

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki) nie będą rozpatrywane.

Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w DPS dołącza się do akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku ich nieodebrania podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie - sekretariat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 270-00-80.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.ozorkow.naszdps.pl i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Ozorkowie przy ul. Mickiewicza 1.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Ozorkowie
Joanna Dobros
mgr Joanna Dobros