

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w JEDLANCE
Jedlanka 10, 26-660 Jedlińsk
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWY

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - a) wykształcenie: wyższe i co najmniej trzy letni staż pracy;
 - b) nieposzlakowana opinia;
 - c) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - e) znajomość ustaw: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie rachunkowości i 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, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych, przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
 - f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
 - g) posiadanie obywatelstwa polskiego
2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:
 - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
 - b) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność;
 - c) umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu;
 - d) biegła znajomość obsługi komputera;
 - e) umiejętność pisania pism i wniosków urzędowych;
 - f) umiejętność odnajdywania i zastosowania odpowiednich przepisów prawa powszechnego oraz przepisów wewnętrznych;
 - g) znajomość oprogramowania firmy ARISCO;
 - h) komunikatywność, otwartość, wysoka kultura osobista;
 - i) otwartość na zdobywanie nowej wiedzy.
3. Proponowane wynagrodzenie:
 - a) Wynagrodzenie zasadnicze 3 800,00 + dodatek za wieloletnią pracę.
4. Warunki pracy:
 - a) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę;
 - b) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jedlance;
 - c) praca wymaga predyspozycji umożliwiających problemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami;

- d) praca na parterze, budynek posiada infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim, praca wiąże się również z przemieszczaniem się między budynkami DPS;
5. Wskaźnik zatrudnienia:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.
6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na którym przeprowadzony jest nabór:
- a) sprawdzanie, kompletowanie i numerowanie dokumentów księgowych;
 - b) prowadzenie rejestru faktur;
 - c) weryfikacja kontrahentów w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT;
 - d) wystawianie not korygujących;
 - e) sporządzanie zestawień przekazów pocztowych;
 - f) sporządzanie zestawień faktur za leki, pieluchomajtki;
 - g) ewidencja dokumentów księgowych w systemie FK;
 - h) przygotowywanie propozycji pism wychodzących z działu finansowo-księgowego;
 - i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - j) ostemplowywanie i numerowanie druków ścisłego zarachowania (druki magazyn przyjmie, magazyn wyda, zapotrzebowania na środki żywnościowe, dowód wypłaty KW, dowód wpłaty KP);
 - k) sporządzanie sprawozdań, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z wykonywanymi obowiązkami;
 - l) archiwizacja dokumentów;
 - m) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności kasjera i st. inspektora;
 - n) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Domu.
7. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys;
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączniku;
 - c) list motywacyjny;
 - d) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - f) kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na proces rekrutacji.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Jedlance lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od 17 kwietnia 2023r. do 8 maja 2023r. do godz. 15⁰⁰ na adres: Dom Pomocy Społecznej, Jedlanka 10, 26-660 Jedlińsk z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko księgowy”.

Inne informacje

- a) dokumenty, które wpłyną do DPS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
- b) dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- c) informacje o kandydatach oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Jedlance, Jedlanka 10, 26-660 Jedlińsk;
- d) konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance zatwierdzoną zarządzeniem Dyrektora Domu Nr 35/2015 z dnia 7 grudnia 2015 r.

DYREKTOR
mgr Mariola Berus