

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY

.....
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie

2. Adres: ul. Parkowa 4; 83-200 Rokocin

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku księgowego stosownie do opisu stanowiska i posiadanie udokumentowanego 6-letniego stażu pracy albo posiadanie wykształcenia wyższego w kierunku umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku księgowego stosownie do opisu stanowiska i posiadanie udokumentowanego 3-letniego stażu pracy;
- 2) posiadanie obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie wykonywania zawodu księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w domach pomocy społecznej,
- 2) wiedza i doświadczenie w zakresie obowiązujących przepisów (np. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, kodeks pracy, o ochronie zdrowia psychicznego),
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych,
- 4) obowiązkowość i dokładność,
- 5) samodzielność i operatywność,



- 6) zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność,
- 7) komunikatywność,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opisywanie i przygotowywanie faktur oraz innych dokumentów do podpisu przez osoby upoważnione.
- 2) Wystawianie faktur VAT.
- 3) Prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT-7.
- 4) Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej.
- 5) Dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych (faktury, noty itp.).
- 6) Dekretowanie i księgowanie dokumentów zapłaty dotyczących wydatków budżetowych.
- 7) Comiesięczne uzgadnianie wydatków z kosztami i zaangażowaniem.
- 8) Zastępstwo na stanowisku księgowego -ds. płac w razie jego nieobecności:
 - a. sporządzanie list płac;
 - b. sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS.
- 9) Zastępstwo na stanowisku księgowego-kasjera w razie jego nieobecności:
 - a. ewidencjonowanie przychodu i rozchodu gotówki,
 - b. sporządzanie raportów kasowych,
 - c. wystawianie czeków gotówkowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków budżetowych,
 - d. sprawdzanie pod względem rachunkowym otrzymanych faktur i rachunków,
 - e. zapłata dostawcom za dostarczony towar i usługi na podstawie otrzymanych faktur.
- 10) Zastępstwo na stanowisku Głównego księgowego podczas jego nieobecności.
- 11) Przedstawianie Dyrektorowi własnych projektów i wniosków usprawniających i poprawiających pracę na swoim stanowisku.
- 12) Systematyczne doskonalenie się i doskonalenie zawodowe poprzez uczestnictwo w szkoleniach pracowniczych.
- 13) Bieżąca aktualizacja i wdrożenie zmieniających się przepisów dotyczących księgowości budżetowej.
- 14) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu i Głównego księgowego a nie wchodzących w zakres w.w. czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie mieszczący się przy ul. Parkowej 4,
- 2) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) praca siedząca, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 4) praca przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godz. dziennie),
- 5) umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,

- 6) czas pracy: cały etat 40 godz. tygodniowo,
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z wynagradzaniem pracowników samorządowych oraz aktualnie obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie:
 - a. o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - b. o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d. o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Domu, pocztą lub kurierem (liczy się data wpływu) na adres ul. Parkowa 4, 83-200 Rokocin lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@dpsrokocin.pl.
10. Dokumenty wysłane elektronicznie muszą być opatrzone ważnym podpisem elektronicznym osoby aplikującej.
11. Dokumenty aplikacyjne składa się z informacją: **„Dotyczy naboru na stanowisko księgowy”**.
12. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia **09.05.2025 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 56 210 11.
14. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie oraz na tablicy informacyjnej Domu.

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie
Berenika Gliniecka

