DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Machowinko, dnia 04 września 2023r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

1. Stanowisko pracy:
stanowisko: księgowa/-y
w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

Zatrudnienie : po spełnieniu formalnych wymagań

2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:
1) Obywatelstwo polskie,
2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) Wykształcenie min. średnie (preferowane o profilu ekonomicznym)
4) Staż pracy – minimum 2 lata,
5) Znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości; o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i ustawy o pracownikach samorządowych.
6) Znajomość obsługi komputera: Word, Excel, umiejętność przesyłu elektronicznego i rozliczeń z ZUS,
7) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz powinien się ciszyć nieposzlakowaną opinią,
8) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

3. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:
1) Biegła obsługa urządzeń biurowych,
2) Znajomość programu Progman Wolters Kluwer – moduły księgowe.
3) Bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
4) Sumienność, staranność, komunikatywność,
5) Wysoka kultura osobista,
6) Punktualność,
7) Mile widziane doświadczenie na stanowisku ds. płac, znajomość księgowości budżetowej oraz znajomość zagadnień w zakresie kadr niezbędna do rozliczeń płacowych,

4. Zadania wykonywane na stanowisku:
1) Prowadzenie kasy Domu i bieżące sporządzanie raportów kasowych.
2) Kontrola formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych.

3) Dekretacja i elektroniczna ewidencja dokumentów w systemie finansowo – księgowym.
4) Terminowe sporządzanie przelewów bankowych.
5) Sporządzanie cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży VAT.
6) Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji płacowej oraz deklaracji ZUS.
7) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS i KZP.
8) Znajomość aktów normatywnych regulujących działalność Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.
9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez główną księgową lub dyrektora Domu.

5. Wymagane dokumenty:
1) List motywacyjny
2) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów),
3) Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
4) Podpisane oświadczenia kandydata:
a) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
b) posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5) Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje).

Skany wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy przesyłać **drogą elektroniczną** na adres: machowin@wp.pl wpisując w tytule: „Konkurs na stanowisko księgowa/-y" w terminie do **dnia 14 września 2023r do godziny 14.00** lub **dostarczyć osobiście.**
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. Zatrudnienie wybranej osoby uzależnione zostanie od dostarczenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://dpsmachowinko.mojbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z informacją załączoną do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor Domu
Marek Król

DYREKTOR
mgr Marek Król