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 30.05.2025r.

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 lub wyższe, preferowane o profilu ekonomicznym,

4) Staż pracy – minimum 2 lata,

6) Znajomość obsługi komputera, 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,

9) Znajomość przepisów prawnych w tym ustawa o rachunkowości.

3. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

1) Biegła obsługa urządzeń biurowych,

2) Bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.

3) Sumienność, staranność, komunikatywność,

4) Wysoka kultura osobista,

5) Punktualność,

6) Mile widziane doświadczenie na stanowisku ds. płac, znajomość księgowości budżetowej

7) Znajomość ustawy o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) Prowadzenie kasy Domu - przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy oraz bieżące sporządzanie raportów kasowych.

2) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych.

3) Dekretacja dowodów księgowych według obowiązujących przepisów.

4) Ewidencja operacji finansowo-księgowych w systemie finansowo-ksiegowym.

5) Terminowe sporządzanie przelewów bankowych.

6) Sporządzanie cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży VAT.

7) Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji płacowej oraz deklaracji i rozliczeń z ZUS.

8) Prowadzenie spraw związanych z KZP.

9) Rozliczanie inwentaryzacji.

10) Znajomość aktów normatywnych regulujących działalność Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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: sekretariat@dpsmachowinko.pl wpisując w tytule: „Konkurs na stanowisko księgowa/-y" w terminie do **dnia 8 czerwca 2025r 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

DYREKTOR
mgr Marek Król