

## OGŁOSZENIE

Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze – księgową.

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie wyższe administracyjne w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej (preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową).

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.).

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa programów finansowo – księgowych,
- 2) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych (w tym również rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), rachunkowości, płac, ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych, dyscypliny finansów publicznych, ordynacji podatkowej, klasyfikacji środków trwałych, o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, prawa samorządowego oraz pomocy społecznej,
- 3) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- 5) komunikatywność,
- 6) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,

- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy,
  - 8) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
  - 9) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
  - 10) obsługa pakietu MS Office i poczty elektronicznej.
- IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
- V. Warunki pracy:
- 1) stanowisko urzędnicze – księgowy,
  - 2) wymiar czasu pracy: pełny etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
  - 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na parterze w budynku Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu, przy ul Toruńskiej 17 (budynek wyposażony w podjazd, windę, szerokie korytarze),
  - 4) termin rozpoczęcia pracy: 01.04.2022 r.
  - 5) umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 25<sup>1</sup> kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz analitycznej dochodów i przychodów,
  - 2) kwalifikowanie wykonanych dochodów oraz przypisywanie należności na właściwe działy, rozdziały i paragrafy zgodnie z obowiązującą szczegółową klasyfikacją dochodów i wydatków,
  - 3) sprawdzanie dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
  - 4) dekretowanie dokumentów finansowo – księgowych,
  - 5) sporządzanie poleceń księgowania,
  - 6) kompletowanie wyciągów,
  - 7) archiwizowanie sporządzonej dokumentacji,
  - 8) ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek pieniężnych na zakupy,
  - 9) rozliczanie delegacji pracowniczych,
  - 10) prowadzenie rozliczenia ilościowego magazynów Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
  - 11) uzgadnianie co najmniej raz na koniec miesiąca salda wynikającego z ewidencji magazynów z saldami wynikającymi z programu finansowo – księgowego,
  - 12) obsługa rozrachunków z tytułu odpłatności za pobyt – wystawianie rachunków dla kontrahentów,
  - 13) prowadzenie ewidencji decyzji o odpłatności, uzgadnianie stanów osobowych,
  - 14) uzgadnianie sald należności i zobowiązań na koniec każdego miesiąca z programem finansowo – księgowym,
  - 15) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i rocznych sklepiku Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,

- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego, mających związek z absencją urlopową lub chorobową pracowników działu księgowości.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz 902),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- 10) posiadane referencje.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie DPS „Niezapominajka” w Elblągu ul. Toruńska 17, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowy**”, lub przesłać pocztą na adres DPS „Niezapominajka” w Elblągu 82-300, ul. Toruńska 17, w terminie do dnia **29 marca 2022 roku do godziny 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do DPS „Niezapominajka” w Elblągu). Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje o naborze:

- 1) Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.
- 2) Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.
- 3) Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- 4) Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna),

umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej [www.e-bip.org.pl/dpsniezapominajka/31833](http://www.e-bip.org.pl/dpsniezapominajka/31833) oraz na tablicy ogłoszeń DPS „Niezapominajka” w Elblągu.

- 5) Pracownik DPS „Niezapominajka” w Elblągu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- 6) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w DPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w dziale kadr w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Dom nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 7) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.