

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI 87 – 603 WIELGIE

Stanowisko ds. księgowości

(nazwa stanowiska pracy)

1 etat

(liczba etatów)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finansów;
- b) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- c) Znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań Działu Finansowo – Księgowego, zwłaszcza Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o pomocy Społecznej, Ustawa o pracownikach samorządowych;

2. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania, odporność na stres, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, zdolności organizacyjne, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnych pakietów biurowych (MS Office), programu księgowego preferowane ARISCO, sporządzanie pism o charakterze administracyjnym.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym (m.in. list płac, delegacji, faktur);
- b) Dekretacja dokumentów i księgowanie w systemie FK;
- c) Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej wyżej wymienionych dokumentów i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w polityce rachunkowości oraz zakładowym planie kont;
- d) Przeprowadzanie okresowej kontroli kont rozrachunkowych oraz kosztów;

- e) Uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami w zakresie kont zespołu „2”, z wyłączeniem kont: 240 – Pozostałe rozrachunki, 229 – Rozrachunki publicznoprawne (ZUS);
- f) Weryfikacja i księgowanie przypisów dochodów budżetowych;
- g) Wyliczanie, sporządzanie comiesięcznych wykazów nadpłaconych kosztów pobytu dla Mieszkańców DPS;
- h) Wyliczanie osobodni żywienia Mieszkańców;
- i) Czynne uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby kierownictwa jednostki, banków oraz innych jednostek zewnętrznych;
- j) Sprawowanie zastępstwa Głównego Księgowego podczas jego usprawiedliwionej nieobecności związanej w szczególności, z urlopem wypoczynkowym, absencja chorobową, podróżą służbową;

4. Warunki pracy na stanowisku Księgowej:

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. W budynku znajdują się toalety przystosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na podstawie art. 21 pkt. 2e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych¹ jest zwolniony z wpłat na PFRON.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys;
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;

- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo;
- g) Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, pocztą elektroniczną na adres poczta@dps-nowawies.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres: **Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi**
Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie z dopiskiem
„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi”.

Wniosek należy złożyć do **dnia 17 września 2020 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu NIE BĘDĄ rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl), na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w www.bip.lipnowski.powiat.pl, www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca i na tablicy informacyjnej Domu w **dniu 18 września 2020 roku**.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 21 września 2020 roku o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi 87 – 603 Wielgie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, a następnie Komisyjnie zniszczone.

W tym okresie niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie w tym zakresie.

DYREKTOR


mgr Magdalena Jędrowska
organizator Pomocy Społecznej