

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

KSIĘGOWY

I. Wymagania niezbędne stawiane w stosunku do kandydata.

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub posiada wykształcenie średnie i jednocześnie legitymuje się dwuletnim stażem pracy.
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe stawiane w stosunku do kandydata.

1. Dokładna znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Odporność na stres i pracę pod presją czasu, bardzo dobra organizacja procesu pracy, dyspozycyjność, umiejętność obsługi oprogramowania biurowego.
3. Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, wysoka samodzielność, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, wykazywanie inicjatywy.
4. Preferowane kierunki wykształcenia: ekonomia, rachunkowość, finanse.
5. Preferowany staż pracy: w księgowości w jednostkach budżetowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych

zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Wycena i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.
3. Prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych dochodów budżetowych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dochodów budżetowych.
5. Bieżąca analiza wpływów z tytułu dochodów budżetowych.
6. Sporządzanie wykazu zaległości z tytułu dochodów budżetowych.
7. Sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec każdego miesiąca.
8. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie dokumentów dotyczących rozliczeń z tytułu dochodów.
9. Prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT.
10. Wystawianie faktur z tytułu sprzedaży opodatkowanej.
11. Terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7 i odprowadzanie należnego podatku VAT do jednostki nadrzędnej.
12. Przygotowywanie sprawozdań według zasad i terminów określonych przez Ministerstwo Finansów lub Starostwo Powiatowe w Przemyślu.
13. Przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy na potrzeby wewnętrzne i dla podmiotów zewnętrznych.
14. Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową i obowiązującymi przepisami.
15. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz ustalonego pogotowia kasowego.
16. Dokumentowanie obrotów gotówkowych źródłowymi dowodami kasowymi lub dowodami kasowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania.
17. Sporządzanie raportów kasowych w okresach nie dłuższych niż 7 dni oraz zawsze na koniec miesiąca.
18. Przekazywanie środków pieniężnych pomiędzy kasą DPS a bankiem, tego samego dnia lub najpóźniej w dniu następnym po operacji kasowej.
19. Przygotowywanie akt do archiwum.
20. Bieżące zaznajamianie się z przepisami w zakresie prowadzonych spraw.
21. Pełnienie zastępstwa w prowadzeniu rozliczeń sum depozytowych w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego w w/w zakresie.

IV. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy.

1. Komórka organizacyjna: Dział Finansowo - Księgowy.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach.
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2025 r.

Zadania na stanowisku pracy wymagają obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych. Praca wykonywana w kontakcie z współpracownikami. Praca wykonywana w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (windy).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny. (podpisany)
2. CV.(podpisane)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie. (podpisany)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych. (podpisane)
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.(podpisane)
8. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.(podpisane)
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. (podpisane)

VII. Metody selekcji kandydatów.

1. Procedurę naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.
2. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów.
 - 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
 - 5) Selekcja kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
 - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.
3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w rozdziale VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w rozdziale I ogłoszenia będzie skutkować odrzuceniem oferty na etapie *wstępnej selekcji*.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **02 czerwca 2025 r.**

Oferty, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty tylko w formie pisemnej, można składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Jednostki lub przesłać na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach 37-743 Huwniki 127

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy: Księgowy**”. Decyduje data wpływu oferty do Jednostki.

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Jednostki.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po przekroczeniu trzy miesięcznego okresu przechowywania.

5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W procesie postępowania rekrutacyjnego Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach przetwarza Państwa dane osobowe. W celu zapoznania się ze szczegółowymi zasadami przetwarzania danych osobowych zapraszamy na stronę internetową Jednostki.

Huwniki, dnia 22 maja 2025 r.

DYREKTOR

mgr Jadwiga Lis