

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
św. Józefa w Mieni**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
księgowy**

Nazwa i adres jednostki:

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni, ul. Księżnej Anny Mazowieckiej 138, 05-319 Cegłów

Rodzaj umowy:

umowa o pracę w pełnym wymiarze godzin

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) dobra organizacja pracy, zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne, terminowość,
- b) dokładność, sumiennosc, rzetelnosc i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy zespołowej,
- c) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- f) gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez samokształcenie,
- g) znajomość zagadnień finansowo-księgowych,
- h) znajomość ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, przepisów o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz innych przepisów związanych z wykonywaniem obowiązków.

Zakres podstawowych obowiązków:

- a) sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych należnych z ubezpieczenia społecznego, rozliczanie umów zleceń,
- b) obliczanie podatku, sporządzanie deklaracji PIT, prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- c) prowadzenie księgowości w zakresie dochodów budżetowych,
- d) opracowywanie planu projektu dochodów budżetowych i planu rzeczowo-finansowego ZFŚS,
- e) prowadzenie depozytów, rozliczanie świadczeń mieszkańców, likwidacja depozytów,
- f) sprawdzanie zgodności merytorycznej, rachunkowej i formalnej dokumentów księgowych i ich dekretowanie oraz księgowanie,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych w zakresie dochodów budżetowych,
- h) wystawianie faktur VAT i not księgowych, prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji poprzez wystawianie wezwań do zapłaty,
- i) prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie JPK VAT,
- j) uzgadnianie sald, weryfikacja kont i wystawianie potwierdzeń sald,
- k) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- l) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- ł) prowadzenie rejestru wydatków dla faktur za leki i pieluchomajtki,

m) inne prace zlecone przez głównego księgowego lub dyrektora Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym oraz niesłyszącym. Praca w budynku piętrowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- g) podpisane oświadczenia kandydata:
 - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- h) opinie bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takowe posiada).

Składanie ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **07.10.2022 r.** na adres: Dom Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni, ul. Księżnej Anny Mazowieckiej 138, 05-319 Cegłów w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko księgowy”. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane – liczy się data wpływu do DPS św. Józefa w Mieni. Nabór na stanowisko księgowy przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku księgowy. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatminski.pl/bip), na stronie internetowej DPS św. Józefa w Mieni oraz na tablicy ogłoszeń w DPS św. Józefa w Mieni.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu bez podania przyczyny.

Mienia, dnia 26.09.2022 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
św. Józefa w Mieni
Tomasz Cembrowski

