

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jarominie
ogłasza nabór na stanowisko
KSIĘGOWA/PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY

I. Miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej, Jaromin 50, 72-320 Trzebiatów

II. Wymiar zatrudnienia: księgowa 0,5 etatu
pracownik administracyjno – biurowy 0,5 etatu

III. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: – 0 %

V. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. Co najmniej roczny staż pracy w księgowości (preferowany w pomocy społecznej),
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zadań oraz specyfiki funkcjonowania domu pomocy społecznej oraz warsztatów terapii zajęciowej,
2. Znajomość przepisów w zakresie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. Znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
4. Znajomość przepisów prawa dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, systemu ubezpieczeń społecznych, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
5. Umiejętność sprawniej obsługi komputera, w tym w zakresie programów księgowych,
6. Dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Operatywność,
9. Terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres.
10. Gotowość do stałego doskonalenia się.

VII. Zakres realizowanych zadań:

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Warsztatu Terapii Zajęciowej.
2. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.
3. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac.
4. Miesięczne rozksięgowywanie naliczonych wynagrodzeń i pochodnych (skł.: ZUS, F.Pracy)
5. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z zakresu ubezpieczeń społecznych.
6. Realizacja zajęć komorniczych.
7. Sporządzanie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń w sprawach emerytalno – rentowych.
8. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z tytułu umów zleceń, o dzieło.
9. Opracowywanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów do wypłaty.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych.
11. Ewidencja operacji gospodarczych.
12. Prowadzenie ewidencji majątku jednostki.
13. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów sald kont analitycznych i syntetycznych.
14. Sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
16. Sporządzanie planów finansowych dotyczących działalności jednostki.
17. Weryfikowanie i sprawdzanie poprawności realizacji wydatków jednostki z zatwierdzonym budżetem.
18. Odpowiedzialność za prawidłowość obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
19. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji.
20. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości i zasad (polityki) rachunkowości jednostki.
21. Obsługa administracyjno - biurowa jednostki.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniu biurowym.
2. Praca przy monitorze komputerowym, w pozycji siedzącej.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, uprawnienia, itp.),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
5. Posiadane referencje,

6. Oświadczenia:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska: księgowy/pracownik administracyjno-biurowy.

Oświadczenia powinny być **własnoręcznie podpisane**.

X. Składanie aplikacji:

- pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej, Jaromin 50, 72 – 320 Trzebiatów (liczy się data wpływu przesyłki do DPS),
- w Sekretariacie DPS – w zaklejonej kopercie z adnotacją „nabór na stanowisko księgowy/pracownik administracyjno - biurowy”

XI. Termin przyjmowania aplikacji: do dnia 24 października 2017 r. do godziny 15.00

XII. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Jarominie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Jarominie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Przed nawiązaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska: księgowy/pracownik administracyjno-biurowy.

Dodatkowych informacji udziela pani Lila Zajfert tel. nr 91 38 72 529 wew. 300 lub 304

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Jarominie
Tadeusz Korek

Trzebiatów, dnia 12 października 2017 r.