

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach
Mociesze 4A, 19-124 Jaświły
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

księgowego w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach.

umowa o pracę na czas określony
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub ogólnym lub wyższe ekonomiczne lub administracyjne umożliwiające wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 5) staż pracy: 2 lata w przypadku posiadania wykształcenie średniego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) kandydat nie może być prawomocnie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego, prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów,
- 2) znajomość księgowości budżetowej,
- 3) umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo – księgowych w tym biegła obsługa programu płatnik,
- 4) znajomość problematyki funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 5) doświadczenie w rozliczaniu z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 6) doświadczenie w pracy w księgowości, zwłaszcza w zakresie płac i pochodnych,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność pracy w zespole, planowania i sprawnej organizacji pracy,

3. Predyspozycje osobowościowe

dyspozycyjność, systematyczność, samodzielność w pracy, sumienność i uczciwość, komunikatywność, uprzejmość, opanowanie, umiejętność organizacji czasu pracy, umiejętność rozwiązywania problemów.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie dokumentacji płacowej:

- 1) Znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 2) bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków uprawnionych członków ich rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 4) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 5) naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 6) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy, sporządzanie i elektroniczne przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych wraz z załącznikami,
- 8) przekazywanie naliczonych składek do ZUS,
- 9) prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 10) przekazywanie wynagrodzeń pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- 11) prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji, a także terminowe ich przekazywanie,
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- 14) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym w obowiązującym terminie,
- 15) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenia oraz przekazywanie ich pracownikom i urzędowi skarbowemu,
- 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emeryturę lub renty,
- 17) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 18) zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji,
- 19) właściwe przechowywanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,

- 20) wypłaty i wpłaty z kont depozytowych mieszkańców domu,
- 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo zakładu w ramach powierzonego stanowiska.

2. Obsługa kasy:

- 1) znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej,
- 2) przechowywanie kluczy do pomieszczeń urządzeń kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeków,
- 4) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania,
- 5) odprowadzanie gotówki do banku,
- 6) przyjmowanie i wypłacanie środków pieniężnych z kasy,
- 7) terminowe sporządzanie raportów kasowych w okresach 10-dniowych,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej druków ścisłego zarachowania,
- 9) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasy i urządzeń kasowych w trakcie i po zakończeniu pracy,
- 10) odbieranie i składanie dokumentów bankowych,
- 11) informowanie dyrektora lub głównego księgowego o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących gospodarki kasowej,

3. Inne obowiązki:

- 1) kompletownie dokumentów do księgowania,
- 2) sporządzanie przelewów bankowych,
- 3) prowadzenie kart wydatków wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
- 4) naliczanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Praca biurowa,
- 2) Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) Miejsce pracy – budynek Domu Pomocy Społecznej w Mocieszach, Mociesze, 4a
- 5) Wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960),
- 6) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

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

IV. Wymagane dokumenty:

V. Wymagane dokumenty:

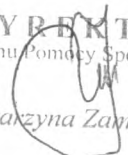
- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów (świadcstw pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 6) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych do oferty należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”, Mociesze 4A, 19-124 Jaświły lub pocztą na w/w adres DPS w terminie do dnia **11 kwietnia 2022 r.** w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko księgowego.**
2. **O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do jednostki.**
3. Dokumenty, które wpłyną do DPS w Mocieszach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane. Można je odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia zakończenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.dpsmociesze.st.monki.wrotapodlasia.pl>)

Mociesze, dn. 29-03-2022 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

mgr Katarzyna Zamojduk - Sak