

STANOWISKO KSIĘGOWA

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
- b) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- c) wykształcenie co najmniej średnie branżowe - 2 lata stażu pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na stanowisku pracy, w tym:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów mających zastosowanie w pracy w DPS;
 - Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.)
- b) biegła znajomość obsługi komputera, programów biurowych Pakiet MS Office, swobodne poruszanie się w sieci Internet;
- c) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy;
- d) komunikatywność, rzetelność, sumienność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność;

3. Zakres obowiązków:

- 1. Sporządzanie list płac w oparciu o dokumenty przekazane przez kadry DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2. Gruntowa znajomość wszystkich przepisów dotyczących wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego pracowników placówki;
- 3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac;
- 4. Sporządzanie w systemie komputerowym ARISCO:
 - a) list płac, list zasiłków ZUS;
 - b) zestawień do list płacowych;
- 5. Sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik;
- 6. Wystawianie pracownikom placówki zaświadczeń o osiągniętych zarobkach;
- 7. Prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń;
- 8. Dokonywanie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym;
- 9. Prowadzenie i terminowe sporządzanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – kompletowanie wymaganych dokumentów;
- 10. Dokonywanie corocznych rozliczeń podatkowych z pracownikami i Urzędem Skarbowym;
- 11. Elektroniczne przekazywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników i potrąceń z płac;
- 12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości do GUS;
- 13. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych domu, rozliczanie, inwentaryzowanie i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

14. Opracowywanie materiałów do projektów planu finansowego Domu;
15. Archiwizacja dokumentów księgowych;
16. Współodpowiedzialność za stan używanego sprzętu i wyposażenia powierzonego do dyspozycji;
17. Zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności;
18. Przestrzeganie przepisów BHP, kodeksu pracy i wszystkich regulaminów Domu Pomocy Społecznej w Matczynie;
19. Wykonywanie innych czynności i prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego z zakresu płac;

4. Warunki pracy:

- a) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- b) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy maksymalnie 20% oraz inne dodatki do wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Matczynie.
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- d) praca w godzinach 7-15;

5. 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%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany własnoręcznie życiorys zawodowy;
- b) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- c) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności dot. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności);
- h) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;

Uwaga! Kandydaci, którzy nie złożą kompletu wymaganych dokumentów, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w portierni DPS w Matczynie, Matczyn 4, 24-200 Beżyce, w terminie do dnia **17.11.2021 r.**

Koperta musi zawierać adnotację: "Nabór na wolne stanowisko pracy: Księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie.

O terminie decyduje data wpływu do sekretariatu DPS. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Ilość etatów:

1 etat.

9. Nabór składa się z następujących etapów:

- etap I - wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publiczne DPS Matczyn oraz na tablicy informacyjnej DPS Matczyn.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w Kadrach DPS w Matczynie w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.