

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi

Stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej

(nazwa stanowiska pracy)

Zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U 2022 r. poz. 530).

- Wymiar czasu pracy: 1,00 etatu;
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę;

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji publicznych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków wynikających z zajmowania stanowiska ds. księgowości i obsługi kasowej.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej, w tym 2 lata stażu pracy w jednostce pomocy społecznej,
 - b) Posiada co najmniej 12 miesięczne doświadczenie z zakresu księgowości

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619).
2. Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872).

3. Znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760).
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Finansów w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 r.
5. Cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne: zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych) w zakresie depozytów pieniężnych mieszkańców.
2. Bieżąca kontrola dokumentów (w tym: wniosków o wypłatę z depozytu, list imiennych) pod względem formalnym i rachunkowym, w szczególności, czy:
 - a) wystawiono je w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
 - c) nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych,
 - d) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami;
3. Bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego, ich dekretacja, wczytywanie danych do programu księgowego i nadawanie tym dowodom odpowiedniej pozycji księgowej oraz ich księgowanie.
4. Bieżąca kontrola i analiza rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw.
5. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonywanych na bieżąco, w zakresie realizowanych zadań, z zapisami na kontach przeciwstawnych.
6. Bieżące sporządzanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK, przygotowywanie ich do księgowania analitycznego oraz wczytywanie danych do programu księgowego i księgowanie.
7. Analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami.
8. Naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku od depozytów pieniężnych mieszkańców Domu, a także comiesięczne sporządzanie zestawień dotyczących dopłat do odpłatności z depozytów, na podstawie stosownych upoważnień.

9. Prowadzenie ewidencji rejestru depozytów wartościowych mieszkańców Domu (m.in. weksli, książeczek oszczędnościowych itp.).
10. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kasowej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpłat i realizacja wypłat gotówkowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora Domu i Głównego Księgowego,
 - b) sporządzanie raportów kasowych z podziałem na dochody/wydatki, depozyty, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - c) odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe,
 - d) wypisywanie czeków i innych dokumentów kasowych,
 - e) przestrzeganie wysokości niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) ustalonego przez Dyrektora Domu,
 - f) należyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas transportu gotówki do banku tj.: odprowadzenie do banku oraz pobranie z banku.
11. Kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały oraz załączone dowody PZ pod względem formalnym i rachunkowym, których płatność została dokonana gotówką.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych na potrzeby Działu Finansowo – Księgowego.
13. Ewidencjonowanie sprzedaży na kasie fiskalnej.
14. Czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby kierownictwa jednostki, banków oraz innych jednostek zewnętrznych.

IV. Warunki pracy na stanowisku ds. księgowości i obsługi kasowej.

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. W budynku znajdują się toalety przystosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na podstawie art. 21 pkt. 2e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zwolniony z wpłat na PFRON.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys kandydata z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- c) Oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo;
- g) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- h) Klauzula zgody dla kandydatów do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, pocztą elektroniczną na adres poczta@dps-nowawies.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres:

Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi

Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **13 czerwca 2024 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu NIE BĘDĄ rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl),
- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w dniu 14 czerwca 2024 roku na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl),
- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 17 czerwca 2024 roku o godz. 9⁰⁰ w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi 87 – 603 Wielgie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (Dz.Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy liczony od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, a następnie Komisyjnie zniszczone.

W tym okresie niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie w tym zakresie.

DYREKTOR
M. Ejowska
mgr Mariola Ejowska
Organizator Pomocy Społecznej