

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZĄ KSIĘGOWĄ w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie (minimum 5 letni staż) lub wyższe (minimum 3 letni staż pracy),
- d) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
- e) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz się cieszyć nieposzlakowaną opinią,
- f) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- g) biegła obsługa komputera (w tym OFFICE) oraz systemów informatycznych,
- h) znajomość zasad funkcjonowania samorządu

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) dobra organizacja pracy własnej,
- c) umiejętności pracy w zespole,
- d) komunikatywność, sumienność, punktualność,
- e) zaangażowanie, kreatywność,
- f) radzenie sobie w warunkach stresu,
- g) łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Warunki pracy:

- a) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- b) stanowisko pracy w pomieszczeniu dwuosobowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- d) wysiłek głównie umysłowy,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych, sporządzanie wszelkich wymaganych analiz i sprawozdań, w tym statystycznych,
2. sprawdzanie poprawności rachunkowej przygotowanych deklaracji (ZUS i Urząd Skarbowy),

3. uczestnictwo w planowaniu budżetu na kolejne lata w zakresie wynagrodzeń osobowych pracowników,
4. ewidencjonowanie, księgowanie faktur od dostawców, przygotowanie płatności oraz ich terminowa realizacja,
5. naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz umów o dzieło i umów zlecenia,
6. prowadzenie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
7. prowadzenie, ewidencja i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych oraz wystawianie druków Rp-7,
8. prowadzenie ewidencji kasowej w tym:
 - wystawianie poleceń gotówkowych,
 - realizacja wypłat faktur gotówkowych, zaliczek, delegacji, list wypłat z ZFŚS oraz wypłat środków z kont depozytowych mieszkańców domu,
 - ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
 - sporządzanie oraz księgowanie w księdze głównej raportów kasowych,
 - prowadzenie ewidencji zdeponowanych przedmiotów wartościowych mieszkańców domu,
 - ponoszenie odpowiedzialności materialnej za środki zgromadzone/zdeponowane w kasie domu,
9. księgowanie wyciągów bankowych – depozyty mieszkańców domu,
10. rozliczanie podatku od świadczeń udzielonych z ZFŚS na podstawie danych uzyskanych od osoby odpowiedzialnej za naliczanie podatku - Komisji Socjalnej,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie) w zakresie wymaganym przez przepisy prawa,
- 3) dokładny opis przebiegu pracy zawodowej w przypadku przewidzianych przepisami prawa
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o niekorzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej – sekretariat lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej Machowino 53, 76-270 Ustka z dopiskiem: **dotyczy „naboru na stanowisko starszej księgowej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie ”** w terminie do dnia **19 lutego 2025 r.**

UWAGA:

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Machowinie po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą nie liczy się data stempla pocztowego, a data wpływu do komisji).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://dpsmachowino.mojbip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS.

W wykonaniu art. 13 rozporządzenia 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), informujemy:

1. Administratorem danych jest Dom Pomocy Społecznej w Machowinie, Machowino 53 76-270 Ustka, tel. 059 846 12 92, e-mail: sekretariat@dpsmachowino.pl
2. Inspektor ochrony danych: MOKAR Monika Zieleniewska z siedzibą w Słupsku przy ulicy Poznańskiej 98-99, kontakt: rodo@mokar.com.pl, telefon: [+48 600 937 160](tel:+48600937160).
3. Podanie danych osobowych w dokumencie aplikacyjnym jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Podstawa przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit a rozporządzenia 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), zwanego dalej RODO.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez miesiąc od dnia przesłania CV lub innych dokumentów aplikacyjnych.
8. Za zgodą kandydatów w okresie roku od zakończenia procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez Administratora danych osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
KRZYSZTOF SURÓWIEC
Data: 2025.02.10 11:33:04 CET