

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
księgowego w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze

1) Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul. Lubuska 11

2) Określenie stanowiska i warunków pracy

- a) stanowisko: księgowy ,
- b) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d) rodzaj umowy: umowa o pracę.

3) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
- e) umiejętność obsługi komputera,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów księgowych (oprogramowania PC Biznes PRO Prestiż, Vulcan płace, Płatnik) oraz pakietu Ms OFFICE,
- g) wykształcenie: średnie ekonomiczne oraz 2 letni staż pracy lub wyższe ekonomiczne,
- h) nieposzlakowana opinia.

4) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych dotyczących rachunkowości,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w zakresie prowadzenia płac,
- c) znajomość procedury administracyjnej,
- d) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań,

terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,

e) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

5) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, świadczeń ZUS, w oparciu o karty wynagrodzeń i dokumenty źródłowe dot. płac i świadczeń ZUS,
- b) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wszelkich rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- d) bieżące prowadzenie urzędzeń analitycznych związanych z płacami w układzie sprawozdawczym,
- e) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących płac, deklaracji rozliczeniowej z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- f) dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających zdarzenia gospodarcze z uwzględnieniem prawidłowości klasyfikacji budżetowej wg działów, rozdziałów paragrafów,
- g) prowadzenie i bieżąca kontrola analityki dochodów budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej.
- h) prowadzenie księgowości PKZP,
- i) prowadzenie i bieżąca kontrola analityki do konta 221 i kont zespołu 7,
- j) bieżąca i systematyczna windykacja należności,
- k) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- l) prowadzenie i bieżąca kontrola analityki depozytów mieszkańców,
- m) bieżące i prawidłowe księgowanie wyciągów bankowych i uzgadnianie ich salda z dowodami otrzymywanymi z banku,
- n) wystawianie zaświadczeń na żądania pracownika, dotyczących jego dochodów,
- o) zastępstwo podczas nieobecności pracownika z działu księgowości,
- p) zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności,
- q) prawidłowe księgowanie dokumentów bankowych,
- r) czuwanie nad terminową windykacją należności oraz kompletowanie dokumentów w przypadku dochodzenia ich na drodze sądowej,
- s) wykonywanie zadań dotyczących obliczania, poboru oraz terminowego przekazania zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń na konto urzędu skarbowego.
- t) Prowadzenie i rozliczanie grupowych ubezpieczeń pracowników,

- u) Wykonywanie innych zadań nie wymienionych w zakresie obowiązków zleconych przez przełożonych a wynikających z zadań domu.

6) Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze od godz. 7.00 do 15.00.
- b) praca w zespole,
- c) praca przy komputerze.

7) Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę,
- b) list motywacyjny i CV,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność.

8) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko księgowego**” w sekretariacie *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze*, 65- 265 Zielona Góra, ul. Lubuska 11 lub listem na adres podany wyżej **w terminie do dnia 29 kwietnia 2021 roku do godz. 13.00.** Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze*.

Dokumenty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty pozostałych kandydatów, których danych nie ujęto w protokole zostaną odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów Zielonej Górze*, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

10) Inne informacje:

- a) Ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów <http://www.kombatant.bipzielonagora.pl/> oraz wywieszona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul. Lubuska 11. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282 z późn. zm.)” oraz własnoręcznym podpisem.

Zielona Góra, dnia 14 kwietnia 2021 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
w Zielonej Górze

mgr Wioletta Baziuk