

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZUTOWIE  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZUTOWIE**  
**09-227 Szczutowo, ul. 3 Maja 116**

**KSIĘGOWA/Y**

.....  
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

**I. W kwietniu 2019 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, kierunek: rachunkowość, ekonomia, finanse i rachunkowość;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej jeden rok pracy w pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym;
- 9) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

**III. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w komórkach finansowych jednostek budżetowych co najmniej sześć miesięcy;
- 2) znajomość obsługi programów finansowo księgowych, programów bankowości elektronicznej;
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 4) znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 5) umiejętność obsługi oprogramowania Softhard, Płatnik, programu bankowego home banking oraz zagadnień dotyczących ewidencji majątku będzie dodatkowym atutem;
- 6) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 7) odporność na stres.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kompletowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych;
- 2) rejestr faktur w programie Softhard;
- 3) obsługa rachunków bankowych za pośrednictwem programu bankowości elektronicznej;
- 4) nanoszenie przelewów bankowych w programie bankowym,
- 5) księgowanie wyciągów bankowych;
- 6) w zastępstwie nanoszenie dokumentów ZUS zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik;
- 7) ewidencjonowanie wpłat mieszkańców DPS;
- 8) prowadzenie ewidencji wpłat mieszkańców za leki;

- 9) obsługa kasowa jednostki;
- 10) ewidencja rzeczowych składników majątku trwałego;
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem;
- 12) archiwizacja załatwionych spraw, zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji księgowego.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w siedzibie pracodawcy, tj. w budynku DPS w Szczutowie, ul 3 Maja 116
- 2) Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 3) Praca w z godzinach: 7:30 – 15:30;

**VI.** Kandydaci winni zapoznać się z szczegółowymi zasadami naboru określonymi w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz Zarządzeniem Nr 6/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie Procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie, które dostępne są na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie [www.dpsszczutowo.pl](http://www.dpsszczutowo.pl) lub w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie (pokój kadr).

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie [www.dpsszczutowo.pl](http://www.dpsszczutowo.pl) oraz w pokoju kadr DPS;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (od 3 do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony ( 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie DPS w Szczutowie w pokoju kadr lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie, ul. 3 Maja 116, 09-227 Szczutowo w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Księgowy**” w terminie **do dnia 27 maja 2019 roku do godz. 13:00** (liczy się data wpływu do pokoju kadr Domu). Informacje można też uzyskać pod nr tel.: 24 276 74 74.
- 2) aplikacje, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. Inne informacje:**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - 1) pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
  - 2) drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej [www.dpsszczutowo.pl](http://www.dpsszczutowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku DPS.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej jak wyżej oraz na tablicy informacyjnej w budynku DPS przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru na stronie internetowej [www.dpsszczutowo.pl](http://www.dpsszczutowo.pl).

Dyrektor DPS Szczutowo

/-/

Maria Grażyna Topolewska