

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Czubinie
Czubin 13 05 - 840 Brwinów
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie
Podinspektor ds. finansowo - księgowych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie Kasy, ewidencja szczegółowa środków finansowych w kasie, prowadzenie dokumentacji kasowej, realizacja rozliczeń bezgotówkowych - czeków rozrachunkowych.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych (Wn/Ma).
3. Kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych (sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów finansowych tj. faktur, rachunków, rozliczeń zaliczek itp. dot. wydatków budżetowych).
4. Wystawianie not obciążeniowych i uznaniowych dot. odpłatności za pobyt.
5. Współudział w księgowaniu operacji gospodarczych w systemie finansowo-księgowym.
6. Obsługiwanie systemu bankowości elektronicznej (sporządzanie przelewów na podstawie zaakceptowanych dokumentów księgowych).
7. Sporządzanie tygodniowych zapotrzebowań na środki finansowe.
8. Kompleksowa obsługa depozytów Mieszkańców
 - 1) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów dot. depozytów Mieszkańców,
 - 2) księgowanie zdarzeń gospodarczych w systemie komputerowym DOM na kartach depozytowych Mieszkańców,
 - 3) uzgadnianie rejestru kont depozytowych,
 - 4) szczegółowa analiza kartotek depozytowych Mieszkańców z dokumentami źródłowymi,
 - 5) analiza kont rozrachunkowych w księgowości syntetycznej dot. depozytów Mieszkańców.
9. Rejestrowanie dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym, m.in., sporządzanie (PK) polecenie księgowania dotyczących operacji gospodarczych zarejestrowanych w module DOM, module KASA, module FK.
10. Księgowanie - (dekretowanie) wszystkich operacji gospodarczych w systemie komputerowym ARISCO.
11. Comiesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych zespołu „2” oraz zespołu „7”.
12. Księgowanie raportów kasowych w systemie 10 – dniowym oraz comiesięczne uzgadnianie kont zespołu „1” (kasa).
13. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Domu.
14. Comiesięczne uzgadnianie rejestru dochodów budżetowych.
15. Comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych dot. dochodów.
16. Obsługa Księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: prowadzenie ewidencji analitycznej, przygotowywanie umów, obsługa rachunku bankowego, itp.,
17. Comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych ZFŚS.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w windy umożliwiające przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. W pomieszczeniu pracy zachowano odpowiednie przejścia i dojścia do stanowiska pracy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji oraz nadmiernym stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i pośrednią obsługą klienta (poczta elektroniczna, Internet, telefon). Na stanowisku brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobą niewidomym.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.);
- minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym;
- minimum 5-letni staż pracy;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o naruszaniu dyscypliny finansów publicznych, Kodeks Cywilny, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa kodeks postępowania administracyjnego;
- Ustawa o samorządzie powiatowym; Ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, uprzejmość, zaangażowanie w sprawy mieszkańców, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 5 - letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (j.t. Dz. U. 2018, poz. 1000);
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem kuriera, pocztą w terminie do dnia 29.06.2018 r. na adres:

Adres składania dokumentów

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w CZUBINIE

Sekretariat, pok. Nr 02

CZUBIN 13, 05-840 Brwinów

z adnotacją na kopercie: Nabór na stanowisko Podinspektor ds. finansowo - księgowych oraz imię i nazwisko kandydata

„Nr Ref. 3/2018”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 29.06.2018 r. do godz. 16:⁰⁰

Z regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 729 63 57; 22 729 51 27 w dni powszednie w godz. 8:⁰⁰ – 16:⁰⁰.

w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).