

**DYREKTOR**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**ul. Zamkowa 7, 42-674 Miedary**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**KSIĘGOWA/KSIĘGOWY**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Wymagania obligatoryjne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne licencjackie lub magisterskie,
  - b) uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
  - c) wykształcenie średnie ekonomiczne lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w księgowości.

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

- 1) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie powiatowym, o pomocy społecznej, przepisów podatkowych, przepisów płacowych i ZUS, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- 2) znajomość programów finansowo-księgowych, mile widziana znajomość programu "Arisco",
- 3) znajomość programu "Płatnik",
- 4) samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów z osobami niepełnosprawnymi,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji,
- 8) uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców oraz personelu
- 9) nieposzlakowana opinia,



### III. Zakres obowiązków służbowych:

- 1) obsługa programu „Płace” Arisco,
- 2) sporządzanie list płac i list zasiłkowych pracowników zatrudnionych w DPS Miedary,
- 3) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 4) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 5) obliczanie podatku dochodowego, potrąceń przymusowych i dobrowolnych z wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 8) pobieranie od pracowników oświadczeń podatkowych,
- 9) sporządzanie do US rocznej deklaracji podatku dochodowego,
- 10) sporządzanie do US informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 11) obsługa programu „Płatnik”,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i uprawnionych członków rodzin,
- 13) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 14) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków,
- 15) prowadzenie ewidencji sum depozytowych i mas spadkowych mieszkańców DPS,
- 16) obsługa programów komputerowych „Kasa podstawowa i Kasa depozytowa”,
- 17) przyjmowanie i wypłacanie oraz prawidłowe przechowywanie gotówki,
- 18) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych oraz odprowadzanie gotówki z kasy na rachunki bankowe,
- 19) sprawdzenie po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonej operacji kasowej czy dowody są prawidłowo sporządzone i czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wypłaty,
- 20) dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków, wniosków, zaliczek, delegacji,
- 21) prowadzenie raportów kasowych wydatków i depozytów,
- 22) obsługa bankowości internetowej,
- 23) pilnowanie terminów płatności,
- 24) sporządzanie informacji do PFRON o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w konsultacji z Działem Opiekuńczo- Terapeutycznym,
- 25) sporządzanie sprawozdań (w tym do GUS z zakresu wynagrodzeń), pilnowanie terminów przekazania sprawozdań,
- 26) kontakt z mieszkańcami DPS i ich rodzinami,
- 27) wykonanie innych poleceń związanych z pracą na zajmowanym stanowisku,
- 28) współpraca z pozostałymi działami DPS.



#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1,0 etatu,
- 2) praca wykonywana na terenie Domu Pomocy Społecznej w Miedarach,
- 3) w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy (np. Bank),
- 4) praca jednozmianowa, wykonywana przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 5) oświetlenie częściowo sztuczne,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: od 28.07.2022 r.,
- 7) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
  - a) praca na parterze,
  - b) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, telefon (obsługa urządzeń biurowych),
  - c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  - d) bariery architektoniczne – wąskie korytarze, małe i ciasne pomieszczenie biurowe,
  - e) pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
  - f) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- 8) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Miedary, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia wg załączonego wzoru,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z pracy potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Miedarach w Administracji lub przesłać pocztą do dnia **20.06.2022 r. do godz.10<sup>00</sup>** na adres:

**Dom Pomocy Społecznej ul. Zamkowa 7,  
42-674 Miedary**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Księgowy/Księgowa**





Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania zgłoszenia pocztą decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy Społecznej w Miedarach.

#### **VI. Inne informacje:**

- dokumenty które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i własnoręcznie przez niego podpisane,
- niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru,
- zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny,
- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- zawarcie umowy z kandydatem na czas nieokreślony będzie poprzedzone zawarciem umowy na czas określony,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.bip.miedary.tarnogorski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w DPS Miedary.
- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą wydawane w Domu Pomocy Społecznej w Miedarach przez okres 3 miesięcy od daty przyjęcia do pracy wybranego kandydata. Po upływie w/w okresu nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone,
- przekazanie CV/dokumentów wraz z zawartymi w nich informacjami jest dobrowolne i równoważne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzonej rekrutacji.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Miedarach  
mgr Adam Grabowski

06.06.2022