

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SURHOWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

KSIĘGOWY Domu Pomocy Społecznej w Surhowie.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Surhowie, Surhów Kolonia 3 22-310 Kraśniczyn, zwany w dalszej części ogłoszenia "DPS w Surhowie".
2. **Określenie stanowisko:** księgowy
3. **Wymagania niezbędne :**
 - 1) Obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
 - 3) Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) Nieposzlakowana opinia;
 - 5) Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności rachunkowość;
 - 6) Minimum 3 letni staż pracy w samorządzie;
 - 7) Minimum 2 letni staż pracy w księgowości.
 - 8) Znajomość przepisów prawa pracy w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzeniu w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Umiejętność planowania i organizacji pracy
 - 2) Rzetelność, staranność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność przekazywania informacji;
 - 3) Znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows MS Office, programy księgowe) i urządzeń biurowych
 - 4) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
 - 5) Predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dokładność terminowość w wykonywaniu zadań.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz naliczenie amortyzacji i umorzenia;
 - 2) znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;

- 3) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów magazynowych z pomocą programu ARISCO MAGAZYN.
- 4) obsługa systemu bankowego (sporządzanie przelewów)
- 5) prowadzenie kasy DPS w Surhowie (wpłaty i wypłaty depozytowe i budżetowe),
- 6) kompletowanie oraz ewidencjonowanie dowodów księgowych.
- 7) przygotowywanie materiałów do opracowania planu finansowego DPS w Surhowie, analizowanie ich wykonania oraz przygotowywanie zmian.
- 8) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu wydatków
- 9) współpraca z głównym księgowym jednostki

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca o charakterze administracyjno – biurowym;
- 2) Praca przy komputerze
- 3) Wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu
- 4) Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Surhowie
- 5) Podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę
- 6) Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze $\frac{3}{4}$ czasu pracy, w przypadku osób podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 (art. 19 ww. ustawy).
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2024r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania Domu Pomocy Społecznej w Surhowie;

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
- 2) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV)
- 3) List motywacyjny;
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, zaś w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) Pisemne oświadczenia (w załączeniu):
 - obywatelstwie
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) Potwierdzenie zapoznania się z klauzurą informacyjną o przestrzeganiu danych osobowych do procesu rekrutacji (w załączeniu);
- 8) Oświadczenie RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze (w załączeniu)

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie, Surhów Kolonia 3, 22-310 Kraśniczyn, Pałac I piętro (KADRY) albo przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Surhowie, Surhów Kolonia 3 22-310 Kraśniczyn
w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór – Księgowy” w terminie do dnia 12 września 2025 r. do godz. 14:00

- 2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Surhowie. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminie nie będą rozpatrywane.

- 3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.dpssurhow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Surhowie.
- 2) Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny.

DYREKTOR
mgr Monika Łukasik

Surhów Kolonia, dnia 28 sierpnia 2025 r.