

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bończy

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Bończy

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi

- 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 Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 2 lata stażu pracy lub wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

2. Wymagania dodatkowe

- komunikatywność, rzetelność i sumienność;
- umiejętność stosowania przepisów prawa odpowiednich do wykonywania zadań;
- kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość w wykonywaniu zadań;
- umiejętność planowania i dobra organizacja czasu pracy;
- chęć ciągłego rozwoju i wzbogacania własnej osobowości.
- znajomość obsługi komputera i programów księgowych;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych;
- kompletowanie oraz ewidencja dowodów księgowych;
- prowadzenie kasy (obsługa kasowa mieszkańców, ich rodzin w zakresie odpłatności za pobyt w DPS, leki, wpłat i wypłat depozytów);
- rozliczanie depozytów i dochodów mieszkańców w programie ARISCO DOM;
- kontrola dokumentów dotyczących dochodów i wydatków budżetowych pod względem formalnym i rachunkowym

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy wg załącznika
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień oraz doświadczenie zawodowe;
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

- publicznych wg załącznika;
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe wg załącznika;
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji wg załącznika;
- oświadczenie RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze wg załącznika;
- w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą - **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”**.

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.

5. Informacja o warunkach pracy

- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa-Kolonia 71, 22-310 Kraśniczyn;
- dział finansowo-księgowy
- stanowisko: księgowy;
- wymiar czasu pracy: 1 etat;
- podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
- umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w trybie przewidzianym dla jednostek samorządowych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135). W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy ww. ustawy, zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art.19 powyższej ustawy
- wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania Domu Pomocy Społecznej w Bończy;
- praca przy komputerze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był wyższy niż 6%**.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Domu Pomocy Społecznej w Bończy, pokój administracja, w godzinach pracy Domu, tj. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa-Kolonia 71, 22-310 Kraśniczyn w zamkniętych kopertach z dopiskiem - **„Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Bończy” – w terminie do dnia 1 czerwca 2025 r. do godz. 15:00.**

Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Bończy. Dokumenty doręczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP Domu Pomocy Społecznej w Bończy oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Bończy;
- dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone;
- kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
- wyłonienie kandydata na stanowisko księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Bończy nie jest podstawą do żądania zawarcia umowy o pracę.


DYREKTOR
Henryk Podolak

Bończa-Kolonia dnia 21 maja 2025 r.