

## **Dom Pomocy Społecznej w Mielcu**

**Ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16 39-300 Mielec**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

#### **KSIĘGOWY**

**Liczba miejsc: 1**

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe (finanse, rachunkowość, ekonomia)
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i podatku od towarów i usług
- 6) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie programów finansowo - księgowych

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, operatywność, odporność na stres i pracę pod presją czasu, samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji oraz współdziałania z innymi komórkami jednostki oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi
- 2) nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista
- 3) wiedza z obszaru przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej
- 4) znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel, umiejętność obsługi poczty e-mail, obsługi urządzeń biurowych

#### **III. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i not księgowych
- 2) prowadzenie zakupów i sprzedaży DPS na potrzeby VAT (rejestr VAT zakupu, rejestr VAT sprzedaży oraz rejestry ewidencji korekt VAT)
- 3) sporządzanie miesięcznych wydruków rejestrów VAT oraz uzgadnianie ich z księgami rachunkowymi

- 4) obliczanie wysokości wskaźników (prewspółczynnika i wskaźnika VAT) w celu ustalenia możliwości dokonania odliczeń podatku VAT naliczonego oraz uprawnień do korzystania z ulg i zwolnień
- 5) sporządzanie JPK zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz elektroniczne przekazywanie dokumentacji do jednostki nadrzędnej
- 6) współpraca z pracownikami Starostwa Powiatowego w Mielcu w zakresie rozliczeń podatku VAT
- 7) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych
- 8) sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej
- 9) ewidencja i rozliczanie sum depozytowych mieszkańców
- 10) likwidacja niepodjętych depozytów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 11) rozliczanie dokumentów i prowadzenie ewidencji w zakresie ZFŚS
- 12) comiesięczne uzgadnianie stanu zapasów oraz składników majątku trwałego jednostki
- 13) współpraca z opiekunami prawnymi i upoważnionymi osobami w zakresie rozliczania sum depozytowych
- 14) prowadzenie gospodarki kasowej podczas nieobecności kasjera

#### **IV. WARUNKI PRACY:**

- 1) system pracy jednozmianowy
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) miejsce pracy – Mielec 39-300, ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16, Dział Finansowy
- 4) wynagrodzenie: wg. tabeli wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania pracowników

#### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu lutym 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu jest wyższy niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) CV, list motywacyjny podpisany odręcznie
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (zaświadczenie pracodawcy, umowa o pracę)
- 4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny /

- 8) oświadczenie o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów, którzy spełniają wymagania w treści ogłoszenia – podpisane własnoręcznie
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie-podpisane własnoręcznie
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia

UWAGA:

Druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy pobrać ze strony: <http://bippowiat-mielecki.pl/>, zakładka: „Zasady rekrutacji Starostwo”. Proszę o korzystanie wyłącznie z druków tam zamieszczonych.

**VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Mielcu, ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16, 39-300 Mielec. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „dotyczy naboru na wolne stanowisko – księgowy”. Termin składania aplikacji: do dnia 10 marca 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.

- VIII. Informacja o kolejnym etapie naboru dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Mielcu: <https://dpsmielec.bip.gov.pl>
- IX. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Mielcu – <https://dpsmielec.bip.gov.pl> oraz na stronie Domu Pomocy Społecznej w Mielcu – [www.dps.mielec.pl](http://www.dps.mielec.pl)
- X. Dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny – powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)
- XI. Nabór na wolne stanowisko – księgowy może zostać odwołany w przypadku zaistnienia okoliczności zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego. Informacja ta zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Mielcu – <https://dpsmielec.bip.gov.pl>

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
  
mgr Renata Lazur

Mielec, 24.02.2023r.

.....

