

SP.111.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- KSIĘGOWY (K/M)
W DZIALE FINANSOWYM W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIROWIE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wirowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Księgowy (K/M) w dziale finansowym w Domu Pomocy Społecznej w Wirowie.

Wymiar zatrudnienia: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Nieposzlakowana opinia
- 4) Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie
- wykształcenie średnie minimum 3 lata stażu pracy w księgowości
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie w zakresie: finanse, rachunkowość, ekonomia, matematyka finansowa, administracja
- 2) Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej i VAT,
- 3) Znajomość przepisów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 5) Obsługa pakietu MS Office oraz programów kadrowo – płacowych, ZUS PUE, e-doręczeń, KSeF, Płatnik

- 6) Bardzo dobra obsługa komputera i znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel),
- 7) Sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, zaangażowanie,
- 8) Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 9) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- 10) Umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzenia za pracę pracowników DPS oraz świadczeń socjalnych związanych z pracą i sporządzanie list płac.
- 2) Kompletowanie niezbędnej dokumentacji, naliczanie i sporządzanie list płatniczych zasiłków i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, chorobowego i wypadkowego.
- 3) Prowadzenie ewidencji wypłacanych świadczeń tj. kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
- 4) Prawidłowe i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy.
- 5) Terminowe i prawidłowe sporządzanie i przekazywanie raportów rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowej ZUS oraz raportów RMUA.
- 6) Kompletowanie niezbędnej dokumentacji do prawidłowego naliczania, potrącania o odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłacanych pracownikom wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń związanych z pracą.
- 7) Terminowe i prawidłowe sporządzanie dokumentów rozliczeniowych podatku dochodowego (PIT4R, PIT11, PIT8C, PIT40) i przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych oraz podatnikom.
- 8) Prawidłowe dokonywanie potrąceń i zajęć z wynagrodzenia za pracę.
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.
- 10) Wystawianie faktur VAT.
- 11) Prowadzenie rejestru VAT i terminowe sporządzanie deklaracji VAT.
- 12) Prowadzenie analityki kont:
 - a) 310/1 „Materiały” – magazyn ogólny,
 - b) 310/4 „Materiały” – magazyn dary,
 - c) 310/5 „Materiały”- magazyn olej opałowy,
 - d) 310/6 BHP
- 13) Prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo-wartościowych dla w/w magazynów.
- 14) Sporządzanie miesięcznych zestawień rozchodów materiałów.
- 15) Uzgadnianie ewidencji wartościowej stanów magazynowych z syntetyką.
- 16) Uzgadnianie kartotek magazynowych.
- 17) Branie czynnego udziału przy sporządzaniu sprawozdań finansowych obejmujących DPS.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 2) Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 5.000,00 – 7.000,00 zł.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae /CV/
- 2) List motywacyjny
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór)
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (inne niż wymagane przepisami prawa) w celu udziału w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy (K/M) w Domu Pomocy Społecznej w Wirowie. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Jestem świadomy (-a) możliwości wycofania zgody w każdym czasie przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres:
Dom Pomocy Społecznej w Wirowie, al. Jana Pawła II 2, 08 – 304 Jabłonna Lacka lub na adres e-mail: dpswirow@siedlce.home.pl”.

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy (K/M) w Domu Pomocy Społecznej w Wirowie”, osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wirowie, al. Jana Pawła II 2, 08 – 304 Jabłonna Lacka, sekretariat 7:00 – 15:00, od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres (decyduje data wpływu) w terminie do 24.07.2026r. do godz. 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do DPS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Ich dokumenty, złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 – miesięcy, od dnia zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Domu Pomocy Społecznej w Wirowie oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Wirowie, al. Jana Pawła II 2.

ZASTĘPCA DYREKTORA


Leszek Krakowski