

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego księgowego/Główniej księgowej w Domu Pomocy Społecznej w Wirowie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wirowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Wirowie
ul. Al. Jana Pawła II nr 2
08-304 Jabłonna Lacka
e-mail: dpswirow@siedlce.home.pl
tel. 25 781-10-66

II. Stanowisko

Główny księgowy M /K – 1 etat

III. Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne (związane ze stanowiskiem głównego księgowego):

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające, ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości.
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego, głównej księgowej al. Jana Pawła II 2 , 08-304 Jabłonna Lacka
- 6) posiada nieopozłakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- 3) biegła znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i płacach, naliczania płac, zasad inwentaryzacji, znajomość zagadnień księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa zamówień publicznych, Kodeks Pracy, oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem domu pomocy społecznej.
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office, oraz programów i platform: Płatnik, SJO Bestia, e-PEFRON On Line, PPK, ZUS, PUE, GUS, INTERNET BANKING, KSEF;EZD;
- 5) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność za podejmowane decyzje, umiejętność pracy na jednoosobowym stanowisku, a także w zespole.

IV. Zakres podstawowych zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz depozytów mieszkańców.
2. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową:
 - 1) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

5. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki we współpracy z dyrektorem jednostki i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.
6. Wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie dyrektora domu pomocy społecznej o jego realizacji.
7. Rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym.
8. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego dom pomocy społecznej.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
10. Terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych, PPK, podatków.
11. Nadzór nad prowadzeniem rozliczeń podatku VAT.
12. Nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów.
13. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
14. Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
15. Terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności.
16. Przygotowywanie i wdrażanie wewnętrznych instrukcji w zakresie księgowości.
17. Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez dom pomocy społecznej.
18. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
19. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
20. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
21. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
22. Wykonywanie poleceń dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż..
24. Udział w szkoleniach bhp i p/poż..
25. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych.
26. Wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez dyrektora domu pomocy społecznej - bezpośredniego przełożonego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy – siedziba pracodawcy

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych,

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy(godz. 7-15 od poniedziałku do piątku)

Wynagrodzenie zasadnicze 5410 - 7700

VI. Wymagane dokumenty:

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) oświadczenie dla celów rekrutacji – oświadczenie stanowi zał. Nr 1 do ogłoszenia;
- 6) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, stanowiąca zał. Nr 2 do ogłoszenia;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący zał. Nr 3.

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie, sekretariat Domu Pomocy Społecznej w Wirowie lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Wirowie; Al. Jana Pawła II Nr 2, 08-304 Jabłonna Lacka z adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wirowie – główny księgowy/główna księgowa”
2. Termin składania ofert: do **21.09.2026 r. do godz. 14.30.** – decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej
3. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w DPS.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. **Planowany termin zatrudnienia październik 2026r.**
2. Rekrutacja będzie przebiegała dwuetapowo tj.: sprawdzenie wymogów formalnych oraz ustna tzn. rozmowa kwalifikacyjna. Propozycję zatrudnienia w DPS otrzyma kandydat/kandydatka, który w procesie rekrutacji otrzyma największą liczbę punktów.
3. Kandydaci/kandydatki spełniający wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o miejscu i terminie spotkania rekrutacyjnego drogą telefoniczną, elektroniczną lub pocztą tradycyjną.
4. Oferty niezawierające wymaganych dokumentów oraz dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę.

Zastępca dyrektora
Domu Pomocy Społecznej w Wirowie
Al. Jana Pawła II nr 2
Leszek Krakowski

Wirów, 03.09.2026r.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Leszek Krakowski