

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
„SŁONECZNE WZGÓRZE”**
82-420 Ryjewo, ul. Słoneczna 14
tel./fax 55 277 42 36, 55 277 42 57
NIP 581-14-90-207, R. 000295900

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „SŁONECZNE WZGÓRZE” W RYJEWIE

UL. SŁONECZNA 14, 82-420 RYJEWÓ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

INSPEKTOR (DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY)

I. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) wykształcenie,

wykształcenie wyższe

lub

wykształcenie średnie

– staż pracy w latach minimum 2 lata,

2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku inspektora,

6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

7) inne wymagania wskazane przez pracodawcę.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) preferowane wykształcenie: finanse i rachunkowość, finanse, rachunkowość, ekonomia.

2) znajomość przepisów w zakresie: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, podstawowe zagadnienia z zakresu Kodeksu Pracy, administracji samorządowej, rozporządzenia o pracownikach samorządowych oraz pozostałych przepisów mających albo mogących mieć zastosowanie w działalności Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie.

- 3) doświadczenie zawodowe: łącznie co najmniej:
- a) praca, w której zakres czynności obejmował czynności związane z obejmowanym stanowiskiem, w tym: ewidencja księgowa oraz uzgadnianie jej zgodności, rozliczenia z tytułu naliczonych należności dla jednostki w ramach odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej z podziałem na mieszkańców i instytucje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o pomocy społecznej, kompletowanie dokumentacji finansowej, praca w informatycznych systemach księgowych i inne niezbędne czynności wynikające z obejmowanego stanowiska,
 - b) doświadczenie minimum 2 lata – na stanowisku obejmującym czynności związane z: ewidencją księgową oraz uzgadnianiem jej zgodności, rozliczaniem z tytułu naliczanych należności dla jednostki w ramach odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej z podziałem na mieszkańców i instytucje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o pomocy społecznej, kompletowaniem dokumentacji finansowej, pracą w informatycznych systemach księgowych i inne niezbędne czynności wynikające z obejmowanego stanowiska, w przypadku wykształcenia średniego.
- 4) prawo jazdy kategorii B,
- 5) umiejętność pracy przy użyciu komputera (obsługa programów do ewidencji księgowej, magazynowej, kasowej, pakietu Office itp.),
- 6) umiejętność pracy z zespołem, dobra organizacja pracy,
- 7) asertywność w podejmowaniu decyzji,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 9) sumienność i dyspozycyjność,
- 10) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora (dział finansowo – księgowy):

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
2. Przygotowanie (kompletowanie dokumentów księgowych) do dekretacji, dekretacja dowodów księgowych oraz wprowadzanie danych do programu Finansowo – Księgowego,
3. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych za należności, na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów finansowo – księgowych,
4. Uzgadnianie ewidencji analitycznych do kont rozrachunkowych z zapisami syntetycznymi w dzienniku główna, do dnia 5 następnego miesiąca,
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej przy pomocy programu komputerowego DOM do kart depozytów mieszkańców i odpłatności za pobyt, uzgadnianie ich z zapisami syntetycznymi w dzienniku główna, do dnia 5 następnego miesiąca w przypadku

nieobecności kontysty mającego w zakresie czynności wymienione zadania w tym punkcie,

6. Zastępstwo pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kasy DPS „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie w przypadku jego nieobecności,
7. Uzgadnianie stanów magazynowych z ewidencją księgową.
8. Zastępstwo głównego księgowego w zakresie formalno – rachunkowym w przypadku jego nieobecności,
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego i dyrektora,
10. Prawidłowe i terminowe oraz sumienne i rzetelne wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, jak i dbanie o estetykę wokół swojego stanowiska pracy.
11. Przestrzeganie zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:
 - przepisami kodeksu pracy,
 - postanowieniami obowiązujących regulaminów wewnętrznych,
 - przepisami szczególnymi dotyczącymi danego stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora:

- a) bezpośredni przełożony – główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie,
- b) zakres i stopień samodzielności na stanowisku – odpowiedzialność za prawidłowo wykonywane zadania zgodnie z zakresem czynności,
- c) zakres i rodzaj podejmowanych decyzji – finansowe z zastrzeżeniem uzyskania akceptacji dyrektora, administracyjne,
- d) odpowiedzialność pracownika – finansowa, karna i określona przepisami kodeksu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) szczegółowe warunki pracy – terminowość wykonywania czynności, zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami i kontrahentami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, bieżąca praca z komputerem, kontakt z czynnikiem biologicznym,
- f) wyposażenie stanowiska pracy – podstawowy sprzęt informatyczny, na bieżąco dostęp do innych urządzeń biurowych wymaganych do pracy na stanowisku i znajdujących się w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie oraz programy specjalistyczne związane z ewidencją księgową, magazynową, kasową i innymi wynikającymi z rozliczeń finansowych jednostki.
- g) warunki bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku są zapewnione.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z pisemnym uzasadnieniem ubiegania się o zatrudnienie ze szczególnym wskazaniem predyspozycji do kontaktów z osobami niepełnosprawnymi,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w § 5 pkt. 6 Regulaminu naboru.
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie dla kandydatów do pracy.

VII. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) muszą być opatrzone klauzulą:

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).”

IX. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie **podpisane i złożone** osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 18.09.2025 r. do godz. 14:00** na adres **Dom Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie, 82-420 Ryjewo ul. Słoneczna 14, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor (dział finansowo – księgowy)”**. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się **czytelną datę i godzinę ich nadania wskazaną wyżej, tj. do dnia 18 września 2025 r. do godz. 14:00**. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

X. **Dodatkowe informacje** można uzyskać pod numerem telefonu tel. 55 277 42 36 u pracownika **Aleksandry Jaroszyńskiej lub Dyrektora Domu p. Jolanty Mroczek**.

XI. **Informacja o wynikach naboru** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni od uzyskania wyniku.

XII. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach, tj. oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Słoneczne Wzgórze” w Ryjewie

podpis Dyrektora

mgr Jolanta Mroczek

Ryjewo, dnia 03.09.2025 r.