

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 RYJEWO

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 zastępcy kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego,

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 zastępcy kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego:

- 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.