

Dom Pomocy Społecznej w Łąncucie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

KSIEGOWA/KSIEGOWY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne i posiadana co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości,
- b) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
- d) Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
- e) Kandydat nie może być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- b) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, pomocy społecznej, przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych,
- c) Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność.
- d) Biegła znajomość obsługi komputera, programów „Płatnik”, „Płace” oraz bankowości elektronicznej.
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Sporządzanie list płac oraz zasiłków chorobowych,
- b) kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie wysokości zasiłków chorobowych macierzyńskich i wychowawczych.
- c) naliczanie i uzgadnianie składek ZUS i FP oraz sporządzanie deklaracji, raportów RCA, RMUA, RSA, dbanie o prawidłowe odprowadzanie składek oraz elektroniczny przekaz dokumentacji do ZUS,

- d) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji okresowych, dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników, korespondencja ZUS,
- e) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w DPS, wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- f) prowadzenie kart zasiłków chorobowych i zasiłków wypłacanych z konta ZUS obliczanie rocznego funduszu nagród,
- g) współpraca z PUP, rozliczanie refundacji umów o zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych itp.,
- h) sporządza przelewy, sprawdza rachunki pod względem prawidłowości. formalnej i rachunkowej
- i) dekretowanie wyciągów bankowych, faktur, rachunków, zestawienia listy płac
- j) obsługuje program PŁACE , PŁATNIK, bankowość elektroniczna,
- k) uzgadnianie sald kont analitycznych w zakresie prowadzonych kont.

Ponadto:

- bierze udział w szkoleniu w zakresie przepisów finansowo-księgowych,
- śledzi zmiany w zakresie przepisów podatkowych i ZUS,
- w razie nieobecności zastępuje główną księgową,
- wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV).
- b) List motywacyjny.
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje.
- d) Kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający zatrudnienie.
- e) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- f) Oświadczenie o niekaralności.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- h) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- i) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowej,
- j) Oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych
- k) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

5. Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacje o warunkach pracy:

- a) Praca ma charakter biurowy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- b) Miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej w Łąncucie ul. Piłsudskiego 72, 37-100 Łącut,
- c) Pierwsza umowa o pracę na czas określony,
- d) Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu,

- e) Obowiązująca dobową normą czasu- 4 – 8 godzin, a tygodniowa 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- f) Wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu,
- g) Warunki pracy zgodne z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznymi regulaminami).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (zapakowane w zaklejoną kopertę) należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Łąncucie w Sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej

ul. Piłsudskiego 72, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: **Księgowa/Księgowy** w terminie do dnia 04.07.2025r., do godziny 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w Domu Pomocy Społecznej w Łąncucie wynosił/~~nie wynosił~~ co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatu www.powiat.lancut oraz tablicy informacyjnej DPS.

Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć oryginalne zaświadczenie lekarskie braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru karnego.

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

oświadczam

że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji prowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej Łańcut, ul. Piłsudskiego 72, 37-100 Łańcut w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowej/księgowego.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seriaNr

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny, przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

oświadczam

iż nie byłem/byłam*skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seriaNr

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny, przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

oświadczam

że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seriaNr

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny, przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

oświadczam

że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)