

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych
w Mrągowie**

ogłasza nabór na stanowisko: księgowy/księgowa

I. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych w Mrągowie, ul. Młodkowskiego 19.

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2026 r. nie przekroczył 6%.

III. Stanowisko pracy: księgowy/księgowa

wymiar etatu – 1 etat,
rodzaj umowy - umowa o pracę.

IV. Wymagania niezbędne:

Kandydatem/kandydatką może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego/księgowej,
- 5) posiada wykształcenie: **średnie, policealne lub pomaturalne w kierunku ekonomicznym lub administracji. Mile widziana osoba z wykształceniem wyższym,**
- 6) ma nieposzlakowaną opinię.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu DPS, w tym znajomość obsługi programów WORD, EXCEL,
- 2) znajomość obsługi bankowości elektronicznej,
- 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość przepisów samorządowych,
- 7) znajomość przepisów podatkowych,
- 8) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
- 9) znajomość przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) komunikatywność, kreatywność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 12) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

VI. Zakres czynności księgowego/księgowej:

A. Księgowy/księgowka z tytułu pełnionych obowiązków służbowych podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do zadań księgowego/księgowej należy:

1. Prowadzenie analitycznej księgowości przychodów i rozchodów magazynu spożywczego i gospodarczego wg dziennika głównego w programie komputerowym „MAGAZYN” firmy ARISCO.
2. Sporządzanie miesięcznego zestawienia rozchodów art. spożywczych, wydanych do żywienia mieszkańców na podstawie dokumentów magazynowych. Dekretacja księgowka wg operacji. Termin wykonania do 8-go następnego miesiąca.
3. Sporządzanie miesięcznego zestawienia rozchodu materiałów z magazynu gospodarczego na podstawie dokumentów magazynowych. Dekretacja księgowka wg operacji. Termin wykonania do 8- go następnego miesiąca.
4. Sporządzanie miesięcznego zestawienia rozchodu paliwa na podstawie dokumentów rozliczeniowych i kart drogowych. Dekretacja wg operacji. Termin wykonania do 8 – go następnego miesiąca.
5. Uzgadnianie stanu ilościowego magazynów : wg dokumentów księgowych ze stanem ilościowym wg dokumentów magazynowych. Wydruki na podstawie ww dokumentów potwierdzone podpisami: księgowego i magazyniera.
6. Informowanie głównego księgowego o nadmiernych i zbędnych zapasach.
7. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w magazynach: spożywczym, gospodarczym i paliw.
8. Miesięczne przedkładanie uzgodnionych sald kont magazynów do potwierdzenia zgodnie z dziennikiem głównym .
9. Bieżące zapoznawanie się z przepisami dotyczącymi księgowości.
10. Prowadzenie kasy na podstawie raportu kasowego wraz z dekretacją dokumentów:
 - a. Raport rachunku podstawowego,
 - b. Raport rachunku depozytowego.
11. Pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, rozliczanie pobranych zaliczek.
12. Sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym faktur i rachunków bezgotówkowych. Dekretowanie i sporządzanie zestawień faktur wg obowiązujących dokumentów.
13. Nanoszenie przelewów dotyczących zobowiązań DPS w programie bankowym.
14. Weryfikacja dokumentów księgowych pod względem kompletności załączników, podpisów i opisów.
15. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej ZFŚS.
 - a. Prowadzenie rejestru wydanych świadczeń dla pracowników,
 - b. Kompletowanie dokumentacji w sprawie pożyczek mieszkaniowych,
 - c. Sporządzanie preliminarzu dochodów i wydatków z ZFŚS,
 - d. Sporządzanie innych dokumentów wynikających z regulaminu ZFŚS.
16. Współpraca z inspektorem ochrony danych (IOD).
17. Zastępstwo starszego księgowego podczas jego nieobecności.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, wchodzący w zakres zajmowanego stanowiska.

B. Zakres odpowiedzialności.

Księgowy/księgowka z tytułu pełnionych obowiązków służbowych na powierzonym odcinku pracy – ponosi pełną odpowiedzialność służbową, karną i materialną za:

1. Należyte wykonywanie obowiązków.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej. W związku z tym księgi rachunkowe, dowody księgowe przechowuje i chroni

przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
4. Powierzone mienie w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego.
5. Szkody lub straty wynikłe z nieprawidłowego, nierzetelnego lub nielegalnego wykonywania lub zaniedbania swoich obowiązków w zakresie zabezpieczenia gotówki i innych walorów wartościowych w kasie DPS.

VII. Warunki pracy:

1. W DPS w Mrągowie pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera do 8 godzin na dobę. Stanowisko pracy zlokalizowane na III piętrze w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Budynek posiada windę dla osób niepełnosprawnych. Godziny pracy pomiędzy 7 a 16, osiem godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo.

2. Zgodnie z zapisami zarządzenia nr 04/2026 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych w Mrągowie dnia 18 marca 2026 r. w sprawie zmian do Regulaminu Wynagradzania Pracowników obowiązującego od dnia 01.11.2021r., wynagrodzenie na stanowisku księgowy/księgowa składa się z:

- a) wynagrodzenia zasadniczego w kategorii IX od 5.000,00 do 5.700,00zł zł brutto miesięcznie,
- b) dodatku za wieloletnią pracę,
- c) dodatku motywacyjnego – 1.000,00zł brutto miesięcznie,
- d) pozostałe kwestie płacowe uregulowane są ww zarządzeniu

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (druk w załączeniu).
3. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis, nr telefonu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024, poz. 1135).
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów/kandydatek biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (druk do wypełnienia w załączeniu).
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów/kandydatek do pracy dotyczącą procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa (druk w załączeniu).
12. Kandydat/kandydatka, który/która zostanie zatrudniony/-a, jest zobowiązany/-a do dostarczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o

niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 22.05.2026 r. do godz. 14.00, w sekretariacie DPS przy ul. Młodkowskiego 19 w Mrągowie osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem:

„Nabór na stanowisko księgowy/księgowa”

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Planowany termin nawiązania stosunku pracy 01.09.2026 r.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Mrągowo dnia: 08.05.2026 r.

DYREKTOR

mgr Jolanta Iwanicka