

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku , Zochcinek 42 , 27-500 Opatów

ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

księgowy/księgowa – pełny etat

1. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne o kierunku: rachunkowość, ekonomia lub pokrewne wraz z 2 letnim doświadczeniem;
- 6) posiadają znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - d) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - e) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) min. 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w księgowości w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność obsługi programów (FK),
- 4) umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania samodzielnych decyzji,
- 5) punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
- 6) sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kontrola wstępna pod względem formalnym i rachunkowym rachunków i faktur otrzymanych od dostawców i usługobiorców oraz ich klasyfikacja wg rodzajów wydatków budżetowych,
- 2) rejestracja w programach komputerowych dokumentów księgowanych: Faktura (Rachunek), Polecenie księgowania, Nota księgowa, Wyciąg bankowy, Raport kasowy,
- 3) ewidencja operacji na kontach pozabilansowych,
- 4) księgowanie dowodów Rachunkowo-kasowych, dotyczących wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli sald na kontach rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- 6) obsługa programu Finansowo-Księgowego,
- 7) obsługa systemu KSeF,
- 8) prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) sporządza dokumentację postępowania o zamówienie publiczne,
- 10) prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych UO,
- 11) współpraca z innymi pracownikami Domu,
- 12) wykonywanie innych czynności i poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających z potrzeb zakładu pracy, a nie ujętych w zakresie czynności.

4. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:

- 1) miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku, Zochcinek 42,
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych - zgodnie z odrębnymi przepisami), praca jednozmianowa przez 5 dni w tygodniu w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰,
- 3) umowa na czas nieokreślony z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony,
- 4) stanowisko: księgowy / księgowa,
- 5) wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze od 4.820,00 oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 oraz 2025 r. poz. 702 i 1260) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 8) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 9) budynek księgowości nie jest przystosowany architektonicznie do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku był, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys - cv,

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy wg załącznika,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenia o niekaralności za prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenia o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od dnia 24-02-2026 do dnia 09-03-2026 r. do godz. 15⁰⁰ w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku lub pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowy/księgowa – nr 1 - w Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Domu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

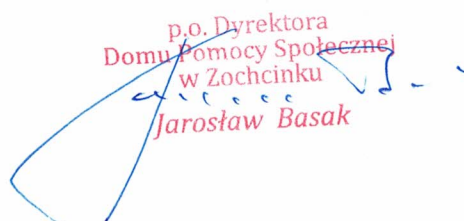
Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku (<https://www.biuletyn.abip.pl/zochcinek42>) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, Zochcinek 42, 27-500 Opatów.

Dodatkowe informacje:

Wszystkie złożone dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej. Kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnym podpisem.

p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
w Zochcinku
Jarosław Basak



KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
 -
-
(miejsce i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)