

**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 przestępstwa 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 2009r. o finansach publicznych,
  - b) ustawy z dnia 29 września 1994r. 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 2004r. o podatku od towarów i usług,
  - e) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 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) prowadzenie ewidencji analitycznej w ramach konta – 240 rozliczenia z tytułu depozytów mieszkańców, gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 4) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) wycena kasacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do inwentaryzacji rocznej, okresowej, kontrolnych zdawczo-odbiorczych lub innych (losowych) i jej rozliczenia,
- 7) obsługa programu Finansowo-Księgowego,
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie w klasyfikacją budżetową,
- 9) ubezpieczenie mienia (przygotowywanie danych do ubezpieczenia zgodnie z przesłanymi wzorami),
- 10) sprawozdawczość z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 11) kontrola wstępna pod względem formalnym i rachunkowym rachunków i faktur otrzymanych od dostawców i usługobiorców oraz ich klasyfikacja wg rodzajów wydatków budżetowych
- 12) współpraca z innymi pracownikami Domu,
- 13) 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. 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
- 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 poz. 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, był 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 (świadectwa 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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. 15<sup>00</sup> 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 2 - 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 zgodności 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 .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)