

Skoczów, dnia 20.09.2019 r.

Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej „Feniks” w Skoczowie
ul. Sportowa 13, 43-430 Skoczów
ogłasza nabór na wolne stanowisko
księgowej/księgowego (1 etat)

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do objęcia stanowiska:

- wykształcenie minimum średnie o profilu ekonomicznym,
- minimum 3 letni staż pracy na stanowisku księgowym,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera MS Office (Excel, Word),
- obsługa urzędzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, dokładność w działaniu, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość programów księgowych i płacowych,
- znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącenia składek, przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT), przepisów płacowych, przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów ZUS, ustawy o finansach publicznych,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- ewidencja i prowadzenie archiwum akt stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzeń,
- sporządzanie listy wypłat na podstawie kart wynagrodzeń,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, rozliczeń z tytułu potrącenia zaliczek na podatek od osób fizycznych pracowników oraz rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- przyjmowanie i wypłacanie rent i emerytur mieszkańcom Domu,
- prowadzenie depozytów pieniężnych mieszkańców Domu,
- prowadzenie korespondencji zewnętrznej z zakresu płac,
- przygotowywanie i realizacja przelewów bankowych,
- analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych,
- obsługa finansowa PKZP,
- weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym,
- czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział księgowy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: PDPS „Feniks” w Skoczowie ul. Sportowa 13,
- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

Informacja dla osób niepełnosprawnych

- informujemy, że w miesiącu sierpniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosił co najmniej 6%.
- stanowisko pracy znajduje się **na 1 piętrze w budynku bez windy.**

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- świadectwa pracy,
- zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,

- dokumenty potwierdzające wymagany dla danego stanowiska staż pracy lub uprawnienia
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (określony w przepisach o służbie cywilnej) w przypadku posiadania obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

- oświadczenie wg załączonego wzoru.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko: księgowej/księgowego, w terminie do dnia 14.10.2019r. w Sekretariacie **Powiatowego Domu Pomocy Społecznej „Feniks” w Skoczowie, przy ul. Sportowej 13,**

Dodatkowe informacje:

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do PDPS „Feniks” w Skoczowie po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o rodzaju metody i techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Powiatowego Domu Pomocy Społecznej Feniks w Skoczowie w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PDPS „Feniks” w Skoczowie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 033 853 36 40 wew.209

Zastrzega się niniejszym, że Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej „Feniks” w Skoczowie, może w każdym czasie, bez podania przyczyny zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowej/księgowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018, poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejscowość i data

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że (zaznaczyć odpowiednią wersję):

nie wyrażam zgody na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska i w związku z tym proszę o posługiwanie się w tym celu kodem identyfikacyjnym

.....

wyrażam zgodę na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska.