

OGŁOSZENIE

Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” 47-400 Racibórz ul. Grzonki 1 ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

STARSZY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- wykształcenie

- a) wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne, studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość oraz co najmniej 2 letni staż pracy.
lub
- b) średnie policealne, pomaturalne bądź średnie zawodowe o kierunku ekonomicznym oraz co najmniej 4 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych i programów bankowości elektronicznej,
- b) znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i pakietu Office,
- c) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- d) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Arisco będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie kasy wydatków, kasy ZFŚS oraz kasy depozytów mieszkańców.
- b) Ewidencja przychodów i rozchodów obrotów gotówkowych.
- c) Rozliczanie pobranych zaliczek.
- d) Odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe.
- e) Wypisywanie czeków i innych dokumentów kasowych.
- f) Nadzór nad utrzymywaniem pogotowia kasowego.
- g) Ewidencja druków ścisłego zarachowania związanych z obrotem gotówkowym.
- h) Wstępna kontrola dowodów przychodów i rozchodów magazynów spożywczych i materiałów.
- i) Bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej magazynów jednostki w programie finansowo – księgowym.
- j) Dekadowe uzgadnianie z magazynierem ewidencji ilościowej materiałów znajdujących się w magazynach.
- k) Kontrolowanie i uzgadnianie stanów magazynowych ze stanami księgowymi.
- l) Wyliczanie stawki żywieniowej mieszkańców.
- m) Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w magazynach jednostki.
Wycena spisów z natury, ustalanie różnic ilościowo - wartościowych.
- n) Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym - opisywanie / dekretowanie faktur i rachunków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont wynikającym z obowiązującej polityki rachunkowości, przygotowywanie przelewów w systemie bankowości internetowej, na podstawie rzetelnych i skontrolowanych przez właściwe osoby, dokumentów księgowych w czasie umożliwiającym terminową zapłatę zobowiązań.
- o) Wystawianie faktur i not księgowych zgodnie z występującymi zdarzeniami.
- p) Prowadzenie ewidencji wyciągów bankowych dochodów jednostki w programie DOM.

- q) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.
- r) Ścisła współpraca oraz zastępstwo podczas nieobecności ze stanowiskiem obsługującym dochody i depozyty mieszkańców.
- s) Współpraca z pozostałymi pracownikami działu księgowości i innymi pracownikami Domu.
- t) Taktowny, pełen wyrozumiałości stosunek do mieszkańców.

4. Warunki pracy :

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat.
- b) miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu.
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- d) termin rozpoczęcia pracy – październik 2018 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Złota Jesień”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty :

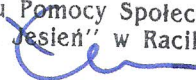
- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP <https://bip.powiatraciborski.pl/dps/regulaminy.html> oraz w kadrach DPS „Złota Jesień”)
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) stosowne oświadczenia zgodne z regulaminem naboru (druk dostępny w BIP <https://bip.powiatraciborski.pl/dps/regulaminy.html> oraz w kadrach DPS „Złota Jesień”),
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać :

- a) osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” 47-400 Racibórz ul. Grzonki 1.
- b) pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” 47-400 Racibórz ul. Grzonki 1 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszy księgowy”.
- c) w terminie do dnia 28.09.2018 r.

8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w DPS „Złota Jesień”.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień” w Raciborzu

Małgorzata Krawczyńska