

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 listopada 12  
11-600 Węgorzewo; ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**księgowy.**

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia - specjalność rachunkowość lub wykształcenie wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu rachunkowości;  
wykształcenie średnie o kierunku ekonomia z zakresem rachunkowości i dwuletni staż w zawodzie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych:  
brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. nieposzlakowana opinia;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. znajomość przepisów w zakresie: ustawy o rachunkowości, ubezpieczeń społecznych,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego.

#### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność, otwartość, cierpliwość,
2. rzetelność, sumienność, skrupulatność,
3. umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
4. samodzielność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. biegła znajomość obsługi komputera i programów księgowych w tym programu Płatnik
7. odporność na sytuacje stresowe

### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

---

Do Pani/Pana obowiązków należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami.
2. wystawianie poleceń przelewu i innych dowodów bankowych.
3. przygotowanie i sprawdzanie:
  - list wypłat oraz dodatkowych należności dla pracowników oraz mieszkańców placówki,
  - rachunków,
  - faktur,
4. wystawianie zaświadczeń o zarobkach.

5. prowadzenie indywidualnych kont w zakresie gospodarki funduszami mieszkańców.
6. udział w sporządzaniu zbiorczych zestawień spisów z natury.
7. ustalanie należności z tytułu usług świadczonych przez jednostkę.
8. terminowe rozliczanie i przekazywanie składek ZUS, podatków i innych potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń pracowników.
9. naliczanie odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunku środków depozytowych w rozbiciu na imienne konta.
10. kompletowanie, segregowanie, przechowywanie, archiwizowanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów w zakresie swoich obowiązków.
11. inne zadania związane z działem księgowości.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
3. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy DPS w Węgorzewie;
4. miejsce pracy – biuro Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie, praca na pierwszym piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.);
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
6. przewidywany termin rozpoczęcia pracy – miesiąc listopad 2022 r.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

---

poniżej 6%

### **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie,
  - b) kwalifikacje i umiejętności,
  - c) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie\* o:
  - a. pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - b. korzystaniu z pełni praw publicznych;

- c. nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- e. nieposzlakowanej opinii.
- f. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych wraz z kwestionariuszem osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej):  
<http://wegorzewo.naszdps.pl/informacje-o-naborze>

\*zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

## VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

---

### a. Termin:

2022-11-18; 11:00:00

### b. Sposób:

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: księgowy**” należy składać w terminie **do 18 listopada 2022 r. do godziny 11<sup>00</sup>** osobiście w sekretariacie DPS lub wysłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do DPS.

### c. Miejsce:

Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo

## VII. Informacje dodatkowe:

---

1. o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany test lub rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w zakładce [Informacje o naborze](http://wegorzewo.naszdps.pl/bip/informacje-o-naborze) ;  
<http://wegorzewo.naszdps.pl/bip/informacje-o-naborze>
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też

- zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone;
  7. W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie  
Monika Józefowicz-Pilch**