

Sadowa, dnia 23 listopada 2016 r.

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sadowej

ul. Jagodowa 2, 05-092 Łomianki

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZA KSIĘGOWA / KASJER

I. Wymaganie niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe;
4. Bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych;
5. Wykształcenie minimum średnie o kierunku ekonomicznym;
6. Staż pracy najmniej jeden rok.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o finansach publicznych,
 - b) o rachunkowości oraz o podatku od towarów i usług.
2. Umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej;
3. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność;
4. Odpowiedzialność i dokładność;
5. Zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
6. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zadania pracownika zatrudnionego na powyższym stanowisku

1) Całość spraw związanych z obsługą kasową Domu, w tym:

- przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat w oparciu o zatwierdzone dokumenty księgowe,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym,
- klasyfikowanie dokumentów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- dekretowanie dokumentów kasowych,
- terminowe odprowadzanie przyjętych środków finansowych do banku,
- podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków,
- sporządzanie raportów kasowych.

2) Księgowanie rozliczeń odpłatności mieszkańców w programie komputerowym ARISCO.

3) Wystawianie poleceń księgowania przypisów i odpisów dochodów.

4) Księgowanie depozytów mieszkańców na imienne kartoteki w programie komputerowym ARISCO.

5) Terminowe sporządzanie rozliczeń PIT – 8 AR od odsetek bankowych na rachunku bankowym i przekazanie ich do Urzędu Skarbowego.

6) Sporządzanie miesięcznych - zbiorczych wykazów mieszkańców i należności za pobyt w Domu.

7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych , klasyfikowanie ich do właściwej grupy oraz ustalanie stawki amortyzacyjnej.

8) Rozliczanie likwidacji środków trwałych.

9) Sporządzanie zestawień środków trwałych i umorzeń na dzień 31 grudnia każdego roku oraz sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych do GUS.

10) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących w dziale księgowości.

11) Prowadzenie rejestru wyciągów bankowych.

12) Prowadzenie rejestru wydatków.

13) Prowadzenie rejestru umów.

14) Współpraca i wstępna kontrola w zakresie podatku VAT.

15) Wystawianie dokumentów księgowych.

16) Przechowywanie dokumentów związanych z naliczeniem odpisów na ZFŚS, umów wypłaconych pożyczek mieszkaniowych, protokołów zapomóg i innych dofinansowań z ZFŚS.

17) Archiwizowanie dokumentów stanowiących przedmiot ww. obowiązków.

18) Ścisłe przestrzeganie przepisów o gospodarce kasowej, rachunkowości, wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys oraz list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Oświadczenie o niekaralności – osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź.zm./.*

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego księgowego / kasjera” należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sadowej pok. nr 35 lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Sadowej
ul. Jagodowa 2
05-092 Łomianki

Termin składania dokumentów upływa dnia 09 grudnia 2016 roku do godziny 15:00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 751 36 39.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Sadowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.pwz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Sadowej.

DYREKTOR

Leszek Chruściński

