

Sadowa, dnia 11 września 2017 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 obiegów 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 przesać pocztą na adres:

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

Termin składania dokumentów upływa dnia **22 września 2017 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](http://www.bip.pwz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Sadowej.

DYREKTOR  
  
Leszek Chruściński