

## 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, ekonomiczne wyższe 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:

1. Prowadzenie kas obowiązujących w jednostce .
2. Pełna ewidencja przychodów i rozchodów związanych z obrotem gotówkowym.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania związanych z obrotem gotówkowym.
4. Nadzór i kontrola nad wprowadzaniem do ewidencji w programie DOM decyzji administracyjnych dotyczących odpłatności za pobyt w DPS.
5. Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie rozliczenia odpłatności za pobyt w DPS.
6. Miesięczne naliczanie, rozliczanie, uzgadnianie dochodów z tytułu odpłatności.
7. Wystawianie faktur VAT i not księgowych dotyczących świadczenia usług z pomocy społecznej zgodnie z występującymi zdarzeniami.
8. Terminowe odprowadzanie pobranych dochodów na rachunek bieżący Starostwa.
9. Prowadzenie rozliczeń opłat bezgotówkowych, współpraca z ZUS, OPS, PCPR, monitorowanie, korygowanie należności z tytułu odpłatności.
10. Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie depozytów gotówkowych i wartościowych.
11. Dokonywanie wszelkich płatności z konta depozytowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Miesięczne rozliczanie i uzgadnianie depozytów mieszkańców.
13. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją depozytów po zmarłych mieszkańcach.
14. 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.

15. Uczestnictwo podczas przeprowadzanych inwentaryzacji w dps.
16. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.
17. Przeprowadzanie wszystkich operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.

#### 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 – wrzesień / październik 2019 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) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wraz z obowiązkiem informacyjnym (druk dostępny w BIP <https://bip.powiatraciborski.pl/dps/regulaminy.html> oraz w kadrach DPS „Złota Jesień”);
- i) 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 02.09.2019 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