

OGŁOSZENIE Nr 2 /21

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku ul. Świerkowa 9 ogłasza nabór na stanowisko (pełen etat) księgowa - 1 osoba.

I. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne

II. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- a) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office,
- b) znajomość art. 9-25 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2020r. poz. 568),
- c) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- d) skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac,
- e) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- f) wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność,
- g) umiejętność organizowania pracy własnej i w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych.

III. Opis stanowiska:

Do zadań księgowej należy:

1. Prowadzenie analityki do konta „130- 1” – wydatki bieżące.
2. Opisywanie faktur poprzez ich opracowanie za pomocą odpowiednich pieczętek i przekazywanie ich do księgowej – kasjera celem dokonania zapłaty oprócz faktur gotówkowych i faktur za leki.
3. Numerowanie dokumentów i wpinanie miesięcznych zbiorów dokumentów do segregatorów.
4. Wprowadzanie dokumentów księgowych za pomocą komputera do programu komputerowego „FK Label” i „Dom”.
5. Prowadzenie konta 998 „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”.
6. Prowadzenie konta 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.
7. Uzgadnianie kont syntetycznych z analityką kont „221”, 234-2”.
8. W związku z centralizacją rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług:
 - prowadzenie ewidencji zakupów (rejestrów) VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe,
 - prowadzenie ewidencji sprzedaży (rejestrów) VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe,
 - sporządzanie elementarnych deklaracji VAT-7e dotyczących prowadzonej działalności w systemie księgowym KSAT,

- wystawianie faktur VAT i not księgowych dotyczących zakupu i sprzedaży towarów i usług,
 - dostarczania w wersji papierowej częściowych ewidencji (rejestrów) VAT i deklaracji elementarnych VAT-7e do podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego w nieprzekraczalnym terminie do 17 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone.
9. Składanie „czynnego żalu” w formie oświadczenia w przypadku uchybienia w prowadzeniu ksiąg, a tym samym ewidencji VAT, skutkującego korektą jednolitego pliku kontrolnego.
 10. Zastępowanie w czasie nieobecności księgowej – kasjera.
 11. Wykonywanie innych prac wyżej nie wymienionych, poleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

Kandydat jest obowiązany złożyć podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko) oraz datą następujące dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do pracy wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, (wg. wzoru załączonego do ogłoszenia).

Podania o przyjęcie do pracy bez zamieszczonej zgody nie będą rozpatrywane.

Uwaga! Dokument podpisany własnoręcznie

- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (wg wzoru załączonego do ogłoszenia).

Kwestionariusze osobowe dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie bez podpisanej zgody nie będą rozpatrywane.

Uwaga! Dokument podpisany własnoręcznie

- c) oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, (wg wzoru załączonego do ogłoszenia).

Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych podanych w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać drogą pocztową w terminie **do dnia 30 lipca 2021 r. do godz. 12:00** na adres: **Dom Pomocy Społecznej, ul. Świerkowa 9 , 15-328 Białystok-Sekretariat (pokój 27).**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze księgowa**” i podaniem numeru konkursu.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zawarcie pierwszej umowy o pracę planowane jest od dnia **12 sierpnia 2021 r.** na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale 2.900 zł. - 3.000 zł.
- b) praca administracyjna z obsługą komputera w pełnym wymiarze czasu pracy.

VII. Informacje dodatkowe:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych(Dz. U. z 2020r. poz 426 z późn. zm.) przekroczył 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.) - w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu,

- b) oferty kandydatów, które wpłyną niekompletne lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu i po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji oraz metodzie sprawdzenia wiedzy telefonicznie lub na oficjalnej stronie Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku: www.dps.bialystok.pl

Białystok, 02.07.2021r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Karol Kossakowski

