

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU
UL. RZEMIEŚLNICZA 9
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W WYMIARZE 1 ETAT

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. finansowo-księgowych
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwa.
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Staż pracy minimum 6 miesięcy na podobnym stanowisku,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 8) Biegła obsługa komputera i znajomość programów Word, Excel,
- 9) Obsługa urządzeń biurowych,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Znajomość zasad i praktyk księgowych, przepisów dotyczących rachunkowości,
- 2) Zdolność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 3) Predyspozycje osobowościowe : sumienność, dokładność, komunikatywność, terminowość, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 3) Umiejętności rachunkowe,,
- 4) Znajomość systemu FK, Magazyn, Dom będzie dodatkowym atutem,
- 8) Mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządowych,
- 9) Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu spożywczego,
2. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu gospodarczego,
3. Wystawianie PZ do faktur i podpięcia pod fakturę
4. Miesięczne uzgodnienie stanów ilościowych z kartoteką magazynową magazynu spożywczego oraz wartościowych z księgowością
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz pod względem merytorycznym
6. Rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8. Rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
9. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w wymiarze 1 etat w wymiarze 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami), praca przy komputerze, stanowisko pracy w budynku Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu, ul. Rzemieślnicza 9.

Po rozstrzygnięciu naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony tj. 6 miesięcy.

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

powyżej 6,0 %.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, bądź dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy (załącznik nr 3).
8. Podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4).
9. Oświadczenie dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 7).

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Dokumenty można składać w terminie 09.06.2025 r. do godz. 10:00

- osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Rzemieślnicza 9, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. Finansowo-Księgowych”
- pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. Finansowo-Księgowych”

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

PRZEBIEG POSTĘPOWANIA:

Bez udziału kandydatów dokonanie oceny formalnej ofert zgodnie z ustalonymi wymaganiami.

I etap – rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.dps.zawiercie.powiat.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej, ul. Rzemieślnicza 9.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Dodatkowe informacje: Główna Księgowa tel. 326721573 wew. 103
Kadry tel. 32 6721573 wew. 106
2. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej DPS Zawiercie - bip.dps.zawiercie.powiat.finn.pl
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, będą przechowywane w Kadrach przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia kandydata. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Dom Pomocy Społecznej w Zawierciu nie odsyła dokumentów. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane zostaną zniszczone.

Zastępca Dyrektora
mgr Mariusz Krzyżaniak