

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KONSTANTYNOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWA

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe, a także za przestępstwa umyślne.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
5. Wykształcenie wyższe o kierunku finanse i rachunkowość.
6. Posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia lub stażu pracy na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Znajomość ustawy samorządzie powiatowym,
3. znajomość ustawy o finansach publicznych i o podatku dochodowym,
4. Znajomość ustawy - Kodeks pracy
5. Umiejętność obsługi komputera i programu księgowego POLSOFT, poczty elektronicznej, Internetu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pozyskiwanie źródeł finansowania, aktywne śledzenie konkursów, konsultacje w punktach informacyjnych (strona www.step.gov.pl) i precyzyjne dopasowanie wniosku do założeń konkursowych, koordynowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości projektów w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
3. Kontrola realizacji podpisanych umów wyłonionych w drodze zamówień publicznych:
 - a. kontrola dokumentów księgowych pod kontem zgodności specyfikacji względem umowy (zgodność cen, asortymentu)
 - b. prowadzenie rozliczenia wartości umowy z podziałem na kontrahentów.
4. Obsługa finansowa depozytów mieszkańców.
5. Prowadzenie operacji kasowych - podjęcie gotówki w banku, wypłata z kasy, przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie do banku.
6. Sporządzanie raportów kasowych.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie rozrachunków z kontrahentami.
8. Uzgadnianie salda wzajemnych rozrachunków z kontrahentami.

9. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
10. Prowadzenie rejestru Faktur i Rachunków wpływających do DPS
11. Podczas nieobecności pracownika rejestracja w dzienniku korespondencyjnym wszystkich pism wpływających do DPS, które po dokonaniu dekretu należy niezwłocznie przekazać wskazanym osobom.
12. Bieżące prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenie majątku DPS oraz uzgadnianie stanu z pracownikiem odpowiedzialnym na użytkowanie.
13. Prowadzenie rejestru umów oraz kontrola ich terminowości.
14. Sporządzanie wniosków do ZUS i KRUS w sprawie zwrotu poniesionych kosztów usług pogrzebowych.
15. Prowadzenie kartotek ZFŚS, celem analizy dochodów pracowników w świetle przepisów podatkowych oraz spłat pożyczek.
16. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
17. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.

IV. Warunki pracy;

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Praca w biurze w godzinach 7.30 - 15.30.
3. Przewidywany termin zatrudnienia 01.04.2026 r.
4. Występujące czynniki uciążliwe: monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzącej.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2026 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Konstantynowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny + CV zawierające oświadczeń kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1781).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach
w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Konstantynowie - budynek
administracyjny ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 6 21-543 Konstantynów
w terminie do dnia 24.03.2026r. do godz. 12.00**

**pod adres: Dom Pomocy Społecznej
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 6-12 21-543 Konstantynów**

**w zaklepanych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Księgowa ”**

Aplikacje, które wpłyną do DPS w Konstantynowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 833414140 wew. 36.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu pomocy Społecznej w Konstantynowie oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Konstantynowie; ul. . Kard. Stefana Wyszyńskiego 6-12 21-543 Konstantynów. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Konstantynowie”.

Dyrektor

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Konstantynowie
M. Horodecka
Sylvia Horodecka