

**DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DOMU KOMBATANTA I PIONIERRA ZIEMI  
SZCZECIŃSKIEJ W SZCZECINIE**

**o g ł a s z a**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA  
I PIONIERRA ZIEMI SZCZECIŃSKIEJ”  
UL. ROMERA 21-29  
71-246 SZCZECIN**

**Wolne stanowisko urzędnicze: 1 etat**

Starszy księgowy

Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta  
i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” w Szczecinie

**Określenie stanowiska:**

Starszy księgowy

**Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie :
  - a) wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne, studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości,
  - b) średnie, policealne, pomaturalne bądź średnie zawodowe o kierunku ekonomicznym i co najmniej 4 letni staż pracy w księgowości,
- 3) znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Kodeksu Pracy, przepisów płacowych, podatkowych i ZUS, znajomość obsługi programu Płatnik i pakietu Office,
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

## **Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego /inspektora / starszego inspektora ds. księgowości w jednostce sektora finansów publicznych min.1 rok,
- 2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych i programów bankowości elektronicznej,
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
- 4) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Arisco, oraz zagadnień dotyczących płac będzie dodatkowym atutem,
- 5) komunikatywność, sumienność, pracowitość i wysoka kultura osobista.

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków :

1. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i przygotowywanie dokumentów źródłowych do księgowania,
2. wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo-księgowego zgodnie z dekreacją,
3. prowadzenie ewidencji majątku trwałego w księgach inwentarzowych,
4. prowadzenie rejestru zakupu,
5. ewidencja materiałowa: magazyn gospodarczy, żywnościowy, dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym również rozliczanie gospodarki magazynowej,
6. sporządzanie przelewów bankowych,
7. sporządzanie not księgowych,
8. prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków i rozliczeń z pensjonariuszami,
9. pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. płac,
10. udział w rozliczeniach okresowych inwentaryzacji,
11. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
12. terminowe przekazywanie wszelkich sprawozdań, analiz i rozliczeń ,
13. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji księgowego.

## **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. praca na wyżej wymienionym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, praca w pomieszczeniach biurowych, przy komputerze,
2. nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Wejście do jednostki dostosowane jest dla osób niepełnosprawnych (podjazd, drzwi odpowiedniej szerokości).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w sierpniu 2015 jest niższy niż 6%.**

## Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*\*
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 11) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182.)

**Oferty należy składać lub przysłać w terminie do: 29 września 2015r. do godziny 15:00.**  
(uwaga: liczy się data wpływu do Domu Pomocy Społecznej )

### na adres:

Dom Pomocy Społecznej Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej  
ul. Romera 21-29  
71-246 Szczecin

*w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy księgowy”*

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 4327712

### Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

\* przyjęć właściwe

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin w części dotyczącej naborów na stanowiska.

\*\*\* Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014r. poz.1202 )

w/z D Y R E K T O R A

*Katarzyna Kałucka*  
Zastępca Dyrektora  
ds. Administracyjno-Gospodarczych