**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego/księgowej w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

**Nazwa i adres jednostki:**

Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, Al. Słowackiego 29

**Określenie stanowiska i warunków pracy:**

***Stanowisko:*** księgowy/a

***Miejsce pracy*:** Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, Al. Słowackiego 29

***Wymiar czasu pracy:*** 1 etat

***Ilość etatów:*** 1

***Dział:*** sekcja ekonomiczna

***Rodzaj umowy:*** umowa o pracę

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

***a. Wymagania niezbędne:***

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,

- znajomość obowiązujących przepisów prawa regulujących zasady rachunkowości, ewidencję finansowo- księgową oraz sprawozdawczość finansową jednostek budżetowych,

- spełnienie jednego z poniższych warunków:

 a) posiadanie wykształcenia średniego najlepiej kierunkowego w zakresie ekonomii oraz dwuletni staż pracy w księgowości,

 b) posiadanie wykształcenia wyższego najlepiej kierunkowego w zakresie ekonomii

***b. Wymagania dodatkowe:***

- bardzo dobra znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów płacowych, dot. podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych; mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych,

- praktyczna znajomość i umiejętności sporządzania dokumentów do ZUS (obsługa programu „Płatnik”), do Urzędu Skarbowego i do PFRON,

- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,

- sprawna umiejętność obsługi komputera, Internetu i urządzeń biurowych, mile widziana znajomość programu płacowego VULCAN, CAS, EPUAP, kasy fiskalnej,

 - predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,

- sporządzanie przelewów bankowych,

- wykonywanie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem kasy DPS i prowadzenie wypłat
i wpłat mieszkańców DPS-u,

- sporządzanie raportów kasowych,

- sporządzanie list płac pracownikom, wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów i innych,

- dokonywanie potrąceń obowiązujących składek do ZUS, US, komorników i innych,

- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz innych obowiązujących raportów do ZUS, US , PFRON,

- ścisła współpraca z Głównym księgowym

**Warunki pracy i płacy:**

wymiar czasu pracy: 1 etat,

40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);

wynagrodzenie zasadnicze oraz inne dodatki zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze

**Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

**Wymagane dokumenty:**

- CV wraz ze zgodą podpisaną własnoręcznie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów danej rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Zielonej Górze dla potrzeb rekrutacji na stanowisko księgowej/go (zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).”

- list motywacyjny,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności
(np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp. ) do zajmowania stanowiska,

- kserokopie świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia lub innych dokumentów, zaświadczeń potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy,

- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),

- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności),

- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowej/go
 (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne),

- inne dodatkowe dokumenty, które mogą mieć znaczenie podczas prowadzonego naboru.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

a. Termin: 2021-03-03 do godziny 10:00. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

b. Sposób: Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowej/go”.

c. Miejsce: Oferty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Aleja Juliusza Słowackiego 29 65-326 Zielona Góra.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.

Wynik naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej BIP Domu Pomocy Społecznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu.