

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej Orunia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **księgową(y) do specjalista ds. księgowości w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia – 1 etat**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za prowadzenie spraw księgowych w DPS Orunia.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie kierunkowe wyższe lub średnie (ekonomia, rachunkowość, finanse itp.)
- umiejętność obsługi komputera (znajomość MS Office)
- doświadczenie w pracy w księgowości (powyżej dwóch lat)
- znajomość przepisów o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku od towarów i usług (VAT), ubezpieczeniach społecznych oraz rozliczeń z ZUS
- umiejętność interpretacji przepisów i ich wykorzystanie w praktyce
- odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność
- dokładność i terminowość
- duża chęć uczenia się i rozwoju w księgowości
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie

Wymagania dodatkowe :

- znajomość przepisów w zakresie ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy
- doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych, szczególnie na stanowisku księgowego
- znajomość zagadnień związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowniczych

Główny zakres obowiązków:

- bieżące i terminowe księgowanie dowodów księgowych
- sporządzanie dokumentów wewnętrznych jednostki
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów
- prowadzenie obrotu gotówkowego
- terminowe rozliczanie należności i zobowiązań oraz windykacja należności (zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie)
- przygotowywanie danych do miesięcznych oraz rocznych sprawozdań
- współudział przy przeprowadzaniu inwentaryzacji
- opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków
- zastępstwo za głównego księgowego

Kandydatom oferujemy:

- **umowę o pracę:** pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 12 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę
- **wymiar czasu pracy:** pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/
- **miejsce pracy i wykonywania pracy:** ul. Starogardzka 20, 80-058 Gdańsk
- **specyfika pracy:** praca biurowa, /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/
- Oferowane wynagrodzenie **zasadnicze brutto** – od 4150,00 zł do 4500,00 zł + wysługa lat (ostateczna kwota jest uzależniona od posiadanego doświadczenia i kompetencji)
- **przewidywany termin zatrudnienia:** kwiecień / maj 2022 r.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- aktualne CV z opisem pracy zawodowej;
- list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu do korespondencji;
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w Domu Pomocy Społecznej „WYRAŻENIE ZGODY PRZY REKRUTACJI” które dostępne jest na stronie internetowej: <http://dpsorunia.pl/praca/>

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO”), informacja o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach znajduje się na stronie internetowej <http://dpsorunia.pl/praca/>

* w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie niezbędne wymagania

Dokumenty należy składać w Domu Pomocy Społecznej Orunia ul. Starogardzka 20, 80-058 Gdańsk w zamkniętych kopertach lub przesyłać na adres:

Dom Pomocy Społecznej Orunia
ul. Starogardzka 20
80-058 Gdańsk

z następującą adnotacją: „ Rekrutacja na stanowisko Księgowa(y)”

w terminie do dnia 11.04.2022r. do godz. 15.00

Informacje dodatkowe

Weryfikacja wstępna oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się po w/wym. terminie.

O terminie spotkań rekrutacyjnych, kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu.

Oferty złożone po terminie mogą nie być rozpatrzone.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.