**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gdańsku ul. Starogardzka 20  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Księgowa(y)/ specjalista ds. księgowości w wymiarze 1 etatu (40 godz./tyg.)**

Tel. 58/309-49-31 [www.dpsorunia.pl](http://www.dpsorunia.pl)

1. **Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:**

* bieżące i terminowe księgowanie dowodów księgowych,
* sporządzanie dokumentów wewnętrznych jednostki,
* dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych,
* prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem VAT,
* terminowe rozliczenie należności i zobowiązań,
* przygotowanie danych do miesięcznych oraz rocznych sprawozdań,
* współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji,
* opracowanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych,
* archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* prowadzenie kancelarii,

**2. Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie kierunkowe wyższe lub średnie (ekonomia, rachunkowość, finanse, bankowość)
* umiejętność obsługi komputera ( znajomość MS Office),
* doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy na podobnym stanowisku ,
* znajomość przepisów o rachunkowości, oraz finansach publicznych,
* umiejętność interpretacji przepisów i ich wykorzystanie w praktyce,
* odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
* obywatelstwo polskie,

**3. Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów w zakresie: o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku od towarów i usług (VAT), o ubezpieczeniach społecznych oraz rozliczeń z ZUS, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy,
* umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
* wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność,
* dokładność i terminowość,
* doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych, mile widziane na stanowisku księgowego
* znajomość zagadnień związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowniczych,

1. **Oferujemy:**

* stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/
* pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony na maksymalnie 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
* oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – 4.950,00zł. do 5.450,00zł. (ostateczna kwota jest uzależniona od posiadanego doświadczenia i kompetencji)
* dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (konieczność udokumentowania stażu pracy), nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie-tzw.13 pensja,
* w ramach umowy o pracę benefity: dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub biletów na imprezy kulturalne, dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci,
* możliwość przystąpienia na preferencyjnych warunkach finansowych do pracowniczego ubezpieczenia grupowego oraz prywatnej opieki medycznej,
* możliwość rozwoju zawodowego w ramach organizowanych szkoleń i kursów,
* miejsce pracy w dobrze skomunikowanym miejscu (przystanek autobusowy przy budynku), bezpłatny parking.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* aktualne CV,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony <http://dpsorunia.pl/praca/>)
* kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
* podpisanie oświadczenia do celów rekrutacji w Domu Pomocy Społecznej „WYRAŻENIE ZGODY PRZY REKRUTACJI”, które dostępne jest na stronie internetowej <http://dpsorunia.pl/praca/>
* oświadczenie (druk do pobrania ze strony <http://dpsorunia.pl/praca/>)

Oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

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 dyrektywy95/46/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/>

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy składać **do dnia 02.05.2024r**. w Domu Pomocy Społecznej „Orunia”

ul. Starogardzka 20, 80-058 Gdańsk w zamkniętych kopertach lub na adres sekretariat@dpsorunia.pl lub przesyłać listownie na adres:

Dom Pomocy Społecznej Orunia

ul. Starogardzka 20

80-058 Gdańsk

z następującą adnotacją:

„ Rekrutacja na stanowisko księgowy(a)/ specjalista ds. księgowości”

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Orunia w miesiącu poprzedzającym zatrudnienie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.