

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
2. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej „SENIOR”, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa.
3. **Nazwa stanowiska:** księgowy/księgowy.
4. **Wymiar etatu:** pełen etat.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie kierunkowe wyższe, podyplomowe lub średnie kierunkowe, policealne; preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, zarządzanie,
 - 5) posiadanie co najmniej 3 - letniego stażu pracy, w tym co najmniej 2-letniego na stanowisku księgowy/a,
 - 6) znajomość programów komputerowych Word, Excel,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych oraz obowiązujących w ww. zakresie aktów wykonawczych,
 - 2) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - 3) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, dokładność).
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie kasy gotówkowej na zasadach określonych w instrukcji kasowej,
 - 2) przechowywanie w kasie pancерnej gotówki, czeków dokumentów i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z bankiem w zakresie obrotów gotówkowych,
 - 4) wpłacanie i odprowadzanie gotówki do banku zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - 5) odprowadzanie wpływów gotówkowych do banku w obowiązujących terminach,
 - 6) kompletowanie dokumentów księgowych (dokumenty bankowe, faktury za dostawy, roboty, usługi itp.),
 - 7) bieżące przekazywanie dokumentów do sprawdzenia pod względem merytorycznym i akceptacji do zapłaty,
 - 8) sporządzanie przelewów za dostawy towarów i usług w terminach oznaczonych przez dostawców,
 - 9) dokonywanie wypłat dla pracowników, mieszkańców i kontrahentów,

- 10) przyjmowanie należnych opłat,
- 11) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- 12) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i terminowa zapłata zobowiązań,
- 13) bieżąca znajomość przepisów i zarządzeń wewnętrznych składających się na politykę rachunkowości.

8. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze, w budynku w Różance przy ul. Parkowej 14, 22-200 Włodawa,
- 2) stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym naturalne i sztuczne,
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa w wymiarze pełnego etatu,
- 5) w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy);

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekraczał 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) referencje, jeżeli kandydat takie posiada,
- 7) informacja o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- 8) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie dodatkowego zakresu danych osobowych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie o niekaralności i za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenia o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

11. Informacje dodatkowe:

1. List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia oraz inne składane dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne badania lekarskie z zakresu medycyny pracy.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w podpisanej, zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowy/a w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance”, w terminie do dnia 5 października 2026 r., do godz. 10:00.
4. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej www.senior.com.pl, w BIP w zakładce pt. nabór na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance.
7. Dyrektor zastrzega możliwość unieważnienia całego postępowanie o naborze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 82/57 18 116 wew. 34.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Druk informacji o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji .
3. Druk klauzuli zgody kandydata na przetwarzanie dodatkowego zakresu danych osobowych.
4. Wzór oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Wzór oświadczenia o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Wzór oświadczenia o niekaralności.
7. Wzór oświadczenia o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
8. Regulamin naboru.

Anna

Borkowska-Łuć

Elektronicznie podpisany
przez Anna Borkowska-Łuć
Data: 2026.09.21 13:21:10
+02'00'

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance

