

Dom Pomocy Społecznej

93-423 Łódź, ul. Rudzka 56

tel. 42 680-22-34, 42 640-90-28

tel./fax 42 645-01-17 (2)

NIP 729-267-84-09, REGON 100902797

Dyrektor DPS

ogłasza nabór kandydatów do pracy

W **Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rudzka 56**
na stanowisko: księgowy/specjalista ds. księgowości

1. Liczba wakatów: 1

2. Wymiar etatu: 1

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1) podstawowy system czasu pracy,

2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,

3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,

4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

• Prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych, w szczególności:

a) wystawianie i księgowanie dokumentów sprzedaży (faktur VAT, not obciążeniowych);

b) księgowanie przypisów i odpisów z tytułu odpłatności za pobyt w DPS mieszkańców;

c) księgowanie wyciągów bankowych;

d) sporządzanie przelewów i wypłat gotówkowych w sposób terminowy i kompletny;

e) analiza i uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych;

f) sporządzanie wydruków zestawień obrotów i sald.

• Prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców, w szczególności:

a) księgowanie dokumentów rozliczeniowych (faktury za zakup leków 100% i art. higienicznych, zestawienia dopłat do leków powyżej limitu);

b) księgowanie wyciągów bankowych;

c) sporządzanie wypłat gotówkowych (wnioski o wypłatę depozytu) oraz przelewów dotyczących dopłat za pobyt mieszkańców, zapłaty za leki 100%, dopłaty do leków powyżej limitu oraz przekazania środków na konta indywidualne zgodnie z dyspozycją mieszkańca, w sposób terminowy i kompletny;

d) naliczanie odsetek bankowych;

e) naliczanie podatku od odsetek bankowych i odprowadzenie go na rachunek Urzędu Skarbowego wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych,

f) obsługa programu ZFM

• rozliczenia z kontrahentami oraz uzgadnianie stanów należności i zobowiązań,

• prowadzenie ewidencji środków BHP,

• wykonywanie prac zleconych przez przełożonego,

• zastępowanie innych pracowników podczas ich nieobecności.

5. Wymagania niezbędne:

• posiadanie obywatelstwa polskiego,

• zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,

• niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• wyrażenie zgody, na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

• wykształcenie: min. średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe ekonomiczne ze specjalnością rachunkowość lub pokrewne,

• biegła obsługa komputera, w tym programów finansowo-księgowych, znajomość i obsługa programu ZFM

• chęć do przyjmowania nowej wiedzy w zakresie księgowości i obsługi programów finansowo-księgowych (udział przy wdrażaniu nowego systemu finansowo-księgowego),

- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność pracy
- w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność oraz odporność na stres,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy dyscyplina finansów publicznych.

6. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w obszarze rachunkowości budżetowej,
- doświadczenie w pracy w domu pomocy społecznej
- umiejętności interpretacji przepisów prawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, staż pracy i wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności, oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyboru kandydata,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

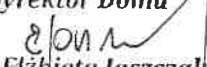
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofert z wymaganymi dokumentami należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie DPS do dnia 13.10.2023 r. W zamkniętej kopercie, z podaniem stanowiska będącego przedmiotem naboru..

Oferty, które wpłyną do DPS po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

Łódź, dnia 26.09.2023 r.

Dyrektor Domu

 mgr Elżbieta Jaszczak

 (stanowisko lub funkcja, podpis)