

**DOM POMOCYSPOŁECZNEJ W GOŚCINIE
UL. KARLIŃSKA 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Księgowa / Księgowy
– w wymiarze 1 etatu**

data zatrudnienia – 01.03.2026 r.

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej 3-letni staż pracy, przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 5-letni staż pracy)
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office.
- 2) znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- 3) umiejętność prowadzenia płac i księgowania z wykorzystaniem programów,
- 4) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Kompleksowa obsługa płacowa w zakresie zatrudniania pracowników w Domu Pomocy Społecznej.
2. Obsługa programu Kadry i Płace:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników,
 - 2) sporządzanie list płac,
 - 3) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 4) rozliczanie podatku od osób fizycznych oraz terminowe sporządzanie deklaracji PIT
3. Sporządzanie i przesyłanie dokumentacji do ZUS, US, GUS.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
5. Bieżące sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich zgodności z zasadami ustalonymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
6. Dekretowanie i księgowanie dokumentów w systemie finansowo- księgowym, ewidencja wydatków.
7. Obsługa bankowości elektronicznej.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku z windą przy ul. Karlińskiej 1,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na wysokim parterze,
- 3) praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w godzinach 7-15,
- 4) praca wymaga szczególnej koncentracji i umiejętnego współdziałania z ludźmi,
- 5) podjazd dla niepełnosprawnych.

5. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.dpsgoscino.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w związku z procesem rekrutacji na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie - druk do pobrania na stronie www.dpsgoscino.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.dpsgoscino.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.dpsgoscino.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto, zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno, w terminie do dnia **27 stycznia 2026 r. do godz. 11.30** z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko księgowy/księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie”**

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Gościnie (www.dpsgoscino.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, ul. Karlińska 1.