

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Żabowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Żabowie, Żabów 31, 74-200 Pyrzyce,
- 2) Stanowisko: księgowy w zespole finansowo-księgowym,
- 3) Wymiar etatu: pełen etat.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, programów MS Office, swobodne poruszanie się w sieci internetowej i obsługi poczty elektronicznej.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
- 3) efektywna komunikacja,
- 4) skrupulatność i dokładność,
- 5) umiejętność prawidłowego interpretowania i stosowania przepisów,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Księgowanie faktur, rachunków oraz innych dowodów księgowych.
- 2) Uzgadnianie z pracownikami socjalnymi kwot przypisów i odpisów z tytułu odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej.
- 3) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.

- 4) Analiza operacji księgowych na kontach i weryfikowanie sald.
- 5) Wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej przelewów bankowych.
- 6) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych (faktur zakupu).
- 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i udział w pracach związanych z inwentaryzacją mienia.
- 8) Sporządzanie list płac dla pracowników i naliczanie składek ZUS i podatku.
- 9) Dbanie o wizerunek Domu.
- 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz przez Dyrektora jednostki.

V. Warunki pracy:

- 1) Obowiązujące normy czasu pracy wynoszą: równoważny system czasu pracy w okresie rozliczeniowym 4 miesięcznym
- 2) Pełen etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- 4) Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
- 5) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Żabowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym wynosił mniej niż 6%.

VI. Dokumenty aplikacyjne

- 1) Wymagane dokumenty:
 - a) wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
 - c) kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
 - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji,
- h) podpisaną klauzulę informacyjną RODO,
- i) CV,
- j) list motywacyjny,
- k) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- l) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku zamiaru, skorzystania z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pod adresem **Dom Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Żabowie, Żabów 31, 74-200 Pyrzyce** w sekretariacie lub przesłać pocztą w terminie do **25 sierpnia 2026 roku do godziny 9⁰⁰** z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko urzędnicze Księgowy”**.

Decyduje data wpływu dokumentów do jednostki.

VIII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie **nie będą rozpatrywane**.
2. O terminie, miejscu, i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Żabowie, Żabów 31, 74-200 Pyrzyce.
4. Informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela Pani **Iwona Kołpak** – Inspektor ds. pracowniczych Domu Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Żabowie tel. **(91) 5777641**.

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Żabowie (pokój nr 48) parter lub ze strony internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Justyna
Rewerska-
Głodowska

Elektronicznie
podpisany przez
Justyna Rewerska-
Głodowska
Data: 2026.08.10
14:02:50 +02'00'