

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
św. Józefa w Mieni**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowych w Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni**

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni,
Mienia, ul. Księżnej Anny Mazowieckiej 138, 05-319 Ceglów.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
7. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
3. odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
4. znajomość obsługi komputera, programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
5. znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
6. prawo jazdy kategorii B.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. przyjmowanie gotówki do kasy i dokonywanie wypłat gotówkowych, terminowe odprowadzanie zainkasowanych kwot,
2. przygotowywanie wysokości kwot do podjęcia gotówką z banku i podejmowanie gotówki,
3. księgowanie operacji kasowych i wyposażenia, sporządzanie raportów kasowych,
4. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych jak również ewidencji wyposażenia,
5. bieżące znakowanie czytnikiem kodów składników majątku, naliczanie umorzeń środków trwałych,
6. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
7. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej likwidacji depozytów po zmarłych mieszkańcach,
9. prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługą urządzeń biurowych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym oraz niesłyszącym. Praca w budynku piętrowym. Bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Informacja o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie brutto od 4.820,00 zł. do 9.600,00 zł. ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Poza wynagrodzeniem zasadniczym po spełnieniu odpowiednich warunków przysługuje prawo do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Ponadto mogą być przyznane dodatkowe świadczenia takie jak: dodatek motywacyjny, dodatek specjalny, nagroda uznaniowa, dodatkowy urlop wypoczynkowy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (wykształcenie, kursy, szkolenia),
- e) kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- f) podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- g) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Składanie ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni

Mienia, ul. Księżnej Anny Mazowieckiej 138, 05-319 Cegłów

z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 lutego 2026 r. do godziny 11.00**. Aplikacje, które wpłyną do DPS po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowych przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt

osobowych. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ds. księgowości oraz oryginały (do wglądu) i kopie dokumentów składanych do naboru. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatminski.pl/bip), na stronie internetowej DPS św. Józefa oraz na tablicy ogłoszeń w DPS św. Józefa.

Mienia, dnia 21.01.2026 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
św. Józefa w Mieni
Sylwester Dąbrowski