

OGŁOSZENIE

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”**

Dyrektor Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:

Księgowy (K/M)

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne z 3 letnim stażem pracy lub wyższe (preferowane: rachunkowość, finanse, ekonomia);
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowym w jednostkach budżetowych - 3 lata;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - Ustawy o finansach publicznych;
 - Ustawy o rachunkowości;
 - Ustawy o podatku od towarów i usług;
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 7) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) duży poziom samodzielności i odpowiedzialności za wykonywane zadania;
- 9) bardzo dobra organizacja czasu pracy.

2. Wymagania dodatkowe pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) bardzo dobra znajomość i obsługa pakietu MS Office, a także doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych;
- 2) mile widziana znajomość systemów Arisco;
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) mile widziana znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej;
- 5) rzetelność, solidność, dokładność, systematyczność, terminowość i sumienność;
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) szybkie przyswajanie wiedzy i zastosowania jej w praktyce;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia.

3. Informacja o tym czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%

W marcu 2026 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „Zakątek” w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

4. Informacja o miejscu i warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”;

- 2) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych, kontaktu telefonicznego, osobistego oraz kanałami komunikacji elektronicznej;
- 3) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- 4) jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- 5) bezpieczne warunki pracy, korytarze umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, w budynku znajduje się podjazd oraz winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) Dom Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK” nie dysponuje wydzielonymi miejscami parkingowymi wyznaczonymi dla osób niepełnosprawnych.

5. Główne obowiązki:

- 1) Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Weryfikacja, dekretowanie oraz księgowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) Kontrola poprawności zapisów księgowych oraz uzgadnianie sald kont;
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 5) Przygotowywanie analiz finansowych oraz monitorowanie realizacji planu finansowego;
- 6) Prowadzenie rozliczeń podatku VAT, w tym ewidencji sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie deklaracji;
- 7) Przygotowywanie przelewów bankowych oraz bieżąca obsługa operacji finansowych;
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz udział w inwentaryzacjach;
- 9) Sporządzanie dokumentów księgowych (faktury, noty, polecenia księgowania);
- 10) Prowadzenie księgowości ZFŚS oraz depozytów mieszkańców;
- 11) Wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów;
- 12) Udział w opracowywaniu i aktualizacji procedur wewnętrznych;
- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki;
- 14) Zastępstwo innych pracowników działu księgowości;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany kwestionariusz osobowy wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w informacji o naborze,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie w zakresie pracy na stanowisku księgowym w jednostkach budżetowych;
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zgodną z RODO.

7. Miejsce, termin oraz sposób składania ofert:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy (K/M)” należy składać w Dziale Kadr i Płac **Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”**,

ul. gen. Władysława Andersa 81b, 41-200 Sosnowiec lub przysłać za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 05.05.2026 r. do godziny 15:00**

- 2) decyduje data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”;
- 3) dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę;
- 4) oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty pozostałych osób, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

8. Otwarcie ofert, postępowanie rekrutacyjne, ogłoszenie wyniku naboru:

- 1) przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na rozmowie kwalifikacyjnej;
- 2) zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w dniu **6 maja 2026 r. o godzinie 09:00**;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 266-50-42 w. 44.
- 7) Osoba wybrana do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie, na podstawie umowy o pracę
- 2) wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 6 200,00 zł oraz dodatku stażowego w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- 3) dodatek motywacyjny w kwocie 1 000,00 zł (brutto)
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
- 5) nagroda roczna,
- 6) nagrody jubileuszowe,
- 7) pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczka mieszkaniowa),
- 8) możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- 9) rozwój osobisty i zawodowy,
- 10) możliwość udziału w nieodpłatnych szkoleniach.

Dom Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK” zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn

Dodatkowe informacje, kontakt telefoniczny: 32 266 50 42 wew. 44, e-mail: kadry@dpszakatek.pl