

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIMNOWODZIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA**

I. Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej w Zimnowodzie
Zimnowoda 17, 63-810 Borek Wielkopolski
Tel. 65 571 66 83

II. Określenie stanowiska

Główny księgowy / Główna księgowa – stanowisko urzędnicze

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (rachunkowość, finanse lub kierunki pokrewne).
6. Staż pracy: co najmniej 5 lat, w tym minimum 3 lata na stanowisku związanym z prowadzeniem rachunkowości.
7. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
8. Wpis do rejestru biegłych rewidentów lub posiadanie certyfikatu księgowego/świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
9. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących

administracji samorządowej i egzekucji administracyjnej.

10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

11. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres oraz zdyscyplinowanie.

12. Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności środowiska Windows oraz pakietu MS Office.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Umiejętność samodzielnego prowadzenia pełnej księgowości.

3. Znajomość programów finansowo-księgowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej w Zimnowodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Bieżąca analiza realizacji wydatków budżetowych.

3. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach jednostki.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

5. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Kontrola stopnia zaangażowania wydatków, identyfikowanie zagrożeń przekroczenia planu finansowego oraz terminowe rozliczanie należności i zobowiązań.

7. Opracowywanie planów finansowych oraz sprawozdań budżetowych.

8. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.

9. Nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości.

10. Opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów finansowych.

11. Sporządzanie bilansu, sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.

12. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku DPS.

13. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, terminowe ich przekazywanie oraz nadzór nad prawidłowością wydatków zgodnie z regulaminem i przepisami prawa.

14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-

księgowej.

16. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.

17. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych.

18. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Dyrektora DPS, mieszczących się w kompetencjach głównego księgowego.

19. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

20. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z ZUS.

21. Współpraca z organami kontrolnymi i instytucjami zewnętrznymi.

VI. Warunki pracy

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

2. Planowany termin zatrudnienia: luty-marzec 2026 r.

3. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Zimnowodzie, Zimnowoda 17, 63-810 Borek Wielkopolski. Budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (podjazdy, winda).

4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

5. Praca biurowa z kontaktem z interesantami oraz instytucjami zewnętrznymi.

6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

7. Narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, telefon, kserokopiarka.

8. Czas pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00–15:00.

9. Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników DPS w Zimnowodzie (nie mniej niż 5 250,00 zł – 8 000,00 brutto), dodatek za wysługę lat (5–20% wynagrodzenia zasadniczego) oraz dodatek funkcyjny (maksymalnie 1 200,00 zł)

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zimnowodzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV).

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje

zawodowe.

4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kwestionariusz osobowy.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
9. W przypadku osób z niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **27 stycznia 2026 r.** osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zimnowodzie lub listownie (decyduje data wpływu do jednostki) w kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko głównego księgowego/głównej księgowej".

X. Informacje dodatkowe

1. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej DPS w Zimnowodzie oraz na tablicy informacyjnej jednostki.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru.

Zimnowoda, dnia 15 stycznia 2026 r.

Dyrektor