

STARSZY KSIĘGOWY

Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie: ukończona szkoła ekonomiczna średnia policealna lub pomaturalna.
2. Mile widziane świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Mile widziany wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
4. 2-letnia praktyka w księgowości.
5. Umiejętność obsługi MS Office oraz programów finansowo księgowych (progman Kadry, Płace, Finanse, SJO Bestia, Płatnik itp.)
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
8. Obywatelstwo polskie.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
11. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
12. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, dyspozycyjność, sumienność, punktualność, odpowiedzialność, samodzielność.
13. Doświadczenie na podobnym stanowisku.

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy.

Inne informacje:

1. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.
2. Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na zastępstwo.

Opis stanowiska:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dochodami jednostki.

Składanie ofert:

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać pod adresem: Dom Pomocy Społecznej w Mościskach, Mościszki 37, 64-010 Krzywiń z dopiskiem Sekretariat lub drogą elektroniczną na adres e-mail: partyka@dpsmosciszki.pl w terminie do 20 maja 2021 roku.

Dom Pomocy Społecznej w Mościskach zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Mościszki, dnia 6 maja 2021 roku

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mościskach
Joanna Bartek

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 roku (UE 2016/679) Dz.U.UE.L.2016.119.1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Mościszkach Mościszki 37, 64-010 Krzywiń reprezentowany przez Dyrektora Domu.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail partyka@dpsmosciszki.pl lub pisemnie na adres: Dom Pomocy Społecznej w Mościszkach, Mościszki 37, 62-010 Krzywiń. Dane kontaktowe dostępne są również na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Mościszkach pod adresem <http://dpsmosciszki.pl/kontakt/>
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja. W przypadku wyboru innego kandydata/kandydatki do pracy, na podstawie pisemnej zgody złożona aplikacja może być przetwarzana w danym roku kalendarzowym w związku z prowadzeniem innych procesów rekrutacji.
4. Podanie danych osobowych wynika z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
5. Dane wykorzystywane we wskazanym celu nie będą udostępniane innym podmiotom. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu przepisów RODO.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora. Dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej w Mościszkach.
7. W zakresie dotyczących Cię danych osobowych przysługuje Ci:
 - prawo żądania dostępu do danych osobowych;
 - prawo sprostowania danych osobowych;
 - prawo usunięcia danych osobowych;
 - prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - prawo wniesienia skargi do PUODO (Biuro PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) jako organu nadzorczego, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest warunkiem przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w celu podjęcia pracy, ich niepodanie wyłącza możliwość ubiegania się o pracę.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.