

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **DYREKTOR**

Domu Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**KSIĘGOWY (A)**  
**w Domu Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi**

Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polski obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskie

#### **Wymiar etatu:**

Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie komputerowej księgowości analitycznej,
- 2) Prowadzenie komputerowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków, trwałych
- 3) Uzgadnianie odpłatności mieszkańców za pobyt w domu pomocy
- 4) Uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi
- 5) Rozliczanie inwentaryzacji i kasacji składników majątkowych
- 6) Wykonywanie zestawień i rozliczeń faktur za leki mieszkańców domu
- 7) Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentów księgowych
- 8) Dbanie o prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowej

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 3) Brak skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Wykształcenie wyższe w zakresie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich/ ekonomicznych wyższych studiów zawodowych/ uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie praktyki w księgowości najlepiej budżetowej
- 6) zdolności analityczne,
- 7) biegłość w przepisach z zakresu ustaw dotyczących finansów publicznych i rachunkowości budżetowej

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) obsługa komputera w zakresie programów pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- 2) dyspozycyjność