

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko ds. księgowości**

(nazwa stanowiska pracy)

- Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie;
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- Wymiar czasu pracy: 1,00 etatu;

### **1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:**

- a) Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji publicznych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
- d) Nieposzlakowana opinia;
- e) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków wynikających z zajmowania stanowiska ds. księgowości;
- f) Spełnia poniższe warunki:
  - Wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finansów;
  - Znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań Działu Finansowo – Księgowego, zwłaszcza Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o pomocy Społecznej, Ustawa o pracownikach samorządowych;

### **2. Wymagania dodatkowe:**

Umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania, odporność na stres, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, zdolności organizacyjne, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnych pakietów biurowych (MS Office), programu księgowego preferowane ARISCO, sporządzanie pism o charakterze administracyjnym.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) Kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym (m.in. list płac, delegacji, faktur);
- b) Dekretacja dokumentów i księgowanie w systemie FK;
- c) Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej wyżej wymienionych dokumentów i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w polityce rachunkowości oraz zakładowym planie kont;
- d) Przeprowadzanie okresowej kontroli kont rozrachunkowych oraz kosztów;
- e) Uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami w zakresie kont zespołu „2”, z wyłączeniem kont: 240 – Pozostałe rozrachunki, 229 – Rozrachunki publicznoprawne (ZUS);
- f) Weryfikacja i księgowanie przypisów dochodów budżetowych;
- g) Wyliczanie, sporządzanie comiesięcznych wykazów nadpłaconych kosztów pobytu dla Mieszkańców DPS;
- h) Wyliczanie osobodni żywienia Mieszkańców;
- i) Rozliczanie inwentaryzacji kontrolnych, zdawczo – odbiorczych, okresowych poszczególnych magazynów w zakresie gospodarki magazynowej;
- j) Czynne uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby kierownictwa jednostki, banków oraz innych jednostek zewnętrznych;

### **4. Warunki pracy na stanowisku Księgowej:**

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. W budynku znajdują się toalety przystosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie z przewagą wysiłku umysłowego, w wymiarze pełnego etatu, praca jednozmianowa. Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na podstawie art. 21 pkt. 2e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zwolniony z wpłat na PFRON.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny/podanie o pracę.
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- c) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- d) Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy.
- e) Pisemne oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - posiadaniu dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- f) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
- g) Klauzula zgody dla kandydatów do pracy.

#### **7. Oferujemy:**

- a) Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę;
- b) Wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 5200 zł;
- c) Dodatek za wieloletnią pracę wynoszący do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- d) Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- e) Nagrody jubileuszowe;
- f) Dofinansowanie do zakupu okularów i soczewek kontaktowych;

g) Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi lub pocztą na adres: **Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie** z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi”.

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można skierować na adres eDoręczeń: [AE:PL-42352-85833-CVHHU-21](mailto:AE:PL-42352-85833-CVHHU-21)

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do **dnia 13 maja 2026 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu NIE BĘDĄ rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie ([www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl)), na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi ([www.dps-nowawies.pl](http://www.dps-nowawies.pl) w zakładce ogłoszenia/praca) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w [www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl), [www.dps-nowawies.pl](http://www.dps-nowawies.pl) w zakładce ogłoszenia/praca i na tablicy informacyjnej Domu **w dniu 15 maja 2026 roku**.


**Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 18 maja 2026 roku o godz. 10<sup>00</sup> w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (Dz.Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, a następnie Komisyjnie zniszczone.

W tym okresie niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie w tym zakresie.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Mariola Ejdowska**  
**Organizator Pomocy Społecznej**