

Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Ogłoszenia o pracy](#) > ... > Księgowa/wy

Ogłoszenie – szczegóły

Szczegóły informacji

Ogłoszenie: Księgowa/wy

Miejsce pracy: **DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze**

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Księgowość**

Data udostępnienia: **2026-02-18**

Ogłoszono dnia: **2026-02-18**

Termin składania dokumentów: **2026-03-04 14:00:00**

Nr ogłoszenia: **1/2026**

Zlecający: **Dyrektor**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów księgowych (oprogramowania BESTIA, Vulcan Finanse, Vulcan płace, Płatnik) oraz pakietu Ms OFFICE,
- 7) znajomość klasyfikacji budżetowej,
- 8) wykształcenie: średnie ekonomiczne oraz 2 letni staż pracy lub wyższe ekonomiczne,
- 9) nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych dotyczących rachunkowości budżetowej,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w zakresie prowadzenia płac,

- 4) znajomość procedury administracyjnej,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielność,
- 6) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, świadczeń ZUS, w oparciu o karty wynagrodzeń i dokumenty źródłowe dot. płac i świadczeń ZUS,
- 2) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wszelkich rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 4) bieżące prowadzenie urzędów analitycznych związanych z płacami w układzie sprawozdawczym,
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac, deklaracji rozliczeniowej z ZUS i Urzędem Skarbowym (PIT- 4R, PIT – 11),
- 6) dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających zdarzenia gospodarcze z uwzględnieniem prawidłowości klasyfikacji budżetowej wg działów, rozdziałów paragrafów,
- 7) prowadzenie i bieżąca kontrola analityki dochodów i wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej.
- 8) prowadzenie księgowości KZP,
- 9) bieżąca i systematyczna windykacja należności,
- 10) prowadzenie i bieżąca kontrola analityki depozytów mieszkańców,
- 11) bieżące i prawidłowe księgowanie wyciągów bankowych i uzgadnianie ich salda z dowodami otrzymywanymi z banku,
- 12) wystawianie zaświadczeń na żądania pracownika, dotyczących jego dochodów,
- 13) zastępstwo podczas nieobecności pracownika z działu księgowości,
- 14) zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności,
- 15) czuwanie nad terminową windykacją należności oraz kompletowanie dokumentów w przypadku dochodzenia ich na drodze sądowej,
- 16) wykonywanie zadań dotyczących obliczania, poboru oraz terminowego przekazania zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń na konto urzędu skarbowego.
- 17) Prowadzenie i rozliczanie grupowych ubezpieczeń pracowników,
- 18) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) Wykonywanie innych zadań nie wymienionych w zakresie obowiązków zleconych przez przełożonych a wynikających z zadań domu.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze od godz. 7.00 do 15.00.
- 2) praca w zespole,
- 3) praca przy komputerze.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

co najmniej 6 %

V. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę,
- 2) CV – z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko księgowego**” w sekretariacie *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze*, 65- 265 Zielona Góra, ul. Lubuska 11 lub listem na adres podany wyżej **w terminie do 04 marca 2026 roku do godz. 14.00**. Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze*.

Dokumenty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty pozostałych kandydatów, których danych nie ujęto w protokole zostaną odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

c. Miejsce:

Sekretariat *Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze*, 65- 265 Zielona Góra, ul. Lubuska 11

VII. Informacje dodatkowe:

1) ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów <http://www.kombatant.bipzielonagora.pl/> oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul. Lubuska 11.

2) wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024, poz. 1135)” oraz własnoręcznym podpisem.

3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych (ADO) jest Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, ul. Lubuska 11, 65-265 Zielona Góra, REGON: 001059308.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 68 327 08 38 lub poprzez e-mail: iod@dpskombatant.zgora.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z RODO, w celu realizacji procesu rekrutacji w tym rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na stanowisko, na które Pan/Pani aplikuje (podstawa prawna: art. 221 §1 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. W procesie rekrutacji przetwarzane będziemy podane przez Pana/Panią dane osobowe, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu pracy, (czyli m.in.: imię i nazwisko, data urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), a także inne dane podane dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych oraz uzyskane w trakcie spotkań rekrutacyjnych, w tym w zakresie wizerunku.
1. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty przetwarzające uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
3. Podanie danych osobowych, określonych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
4. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Informacje szczegółowe o podstawach gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych mogą uzyskać Państwo

Załączniki

-   **oświadczenie (DOCX, 12.6 KiB)**
Data wprowadzenia do BIP: 2026-02-18 12:44:11 | Data wytworzenia informacji: 2026-02-18
-   **Kwestionariusz osobowy (DOC, 33.5 KiB)**
Data wprowadzenia do BIP: 2026-02-18 12:44:11 | Data wytworzenia informacji: 2026-02-18

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:	<u>Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Jana Łembasa</u>		
Osoba, która wytworzyła informację:		Data wytworzenia informacji:	2026-02-18
Osoba, która odpowiada za treść:	<u>Anna Baçal</u>	Data wprowadzenia do BIP	2026-02-18 12:41:56
Wprowadził informację do BIP:	<u>Anna Baçal</u>	Data udostępnienia informacji:	2026-02-18 12:45:00
Osoba, która zmieniła informację:	<u>Anna Baçal</u>	Data ostatniej zmiany:	2026-02-18 12:47:17
Artykuł był wyświetlony:	5 raz(y)		