

Włocibórz, dnia 28.12.2022r.

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

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włociborzu, Włocibórz 1, 78-114 Wrzosowo  
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy – Księgowa/y**

1. **Wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy w oparciu o umowę o pracę**
2. **Liczba etatów – 1**
3. **Zatrudnienie: od 1 lutego 2023r.**
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%**

### **I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe albo co najmniej średnie (preferowane o profilu ekonomicznym lub administracyjnym) oraz minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
4. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien się cieszyć nieposzlakowaną opinią.

### **II. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości; rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych; znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej
2. Obsługa urzędzeń biurowych,
3. Znajomość obsługi komputera: obsługi MS Office, Word, Excel,
4. Obsługa programów księgowych FK ,obsługa programu placowego-/ZETO//oraz programu PŁATNIK
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
6. Sumienność, staranność, komunikatywność,
7. Wysoka kultura osobista, punktualność,
8. Doświadczenie na stanowisku ds. płac, znajomość księgowości budżetowej oraz znajomość zagadnień w zakresie kadr niezbędna do rozliczeń płacowych,
9. Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Współpraca przy opracowaniu planu rzeczowo-finansowego projektu budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw dotyczących wynagradzania na podstawie prowadzonej analizy arkusza płac.
3. Przygotowanie od strony formalno - prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia i prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń.

5. Prowadzenie ewidencji oraz wystawianie zaświadczeń.
6. Sporządzanie list płac pracowników, odprowadzanie potrąceń od płac.
7. Sporządzanie wypłat na podstawie umów zlecenia i o dzieło.
8. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS.
9. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz raportów miesięcznych i rocznych do ZUS i dla pracowników.
10. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT do Urzędu Skarbowego i dla pracowników.
11. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego płatnika (pracodawcy) o zaliczkach pobranych i odprowadzonych do Urzędu Skarbowego.
12. Zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
13. Ewidencja nieobecności, kart zasiłkowych, rozliczanie zwolnień lekarskich w formie papierowej i elektronicznej.
14. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (ZFN).
15. Generowanie plików do banku za pomocą programu płacowego.
16. Obsługa następujących programów: profilu zaufanego ePUAP, profili ZUS-pue, PŁATNIK, PŁACE, Microsoft Office.
17. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym w oparciu o udzielone upoważnienie.
18. Zastępstwo kasjera podczas jego nieobecności
19. Prowadzenie spraw socjalnych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
20. Współpraca z innymi Pracownikami Domu.
21. Doskonalenie swoich umiejętności, aktywne samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.
22. Tworzenie atmosfery sympatii, wzajemnej tolerancji i serdeczności wśród mieszkańców i współpracowników.
23. Prawidłowe eksploataowanie sprzętu i wyposażenia.
24. Wykonywanie innych czynności i poleceń Kierownictwa Domu wynikających z potrzeb zakładu pracy, a nie ujętych w zakresie czynności.
25. Dbanie o dobry wizerunek Domu na zewnątrz.

#### **IV. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy.  
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej.  
Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), praca jednozmianowa przez 5 dni w tygodniu w godz. 7.00-15.00.
3. Stanowisko : księgowy
4. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej, Włóścibórz 1, 78-114 Wrzosowo
5. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu
6. Miesięczna premia uznaniowa wypłacana kwartalnie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu

7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
8. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie
9. Mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem LCD. Budynek księgowości nie jest przystosowany architektonicznie do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.
10. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami i mieszkańcami placówki

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej we Włósciborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów)
4. Kserokopie świadectw pracy a jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby obiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu, a w nim oświadczenia:
  - oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
  - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub decyzji o przyznaniu renty (niewykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku) – jeśli dotyczy
7. Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje).

#### VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- Osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej we Włósciborzu, 78-114 Wrzosowo, Włóscibórz 1 - (sekretariat), I piętro z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: księgowy/a” w terminie do dnia 16 stycznia 2023r. do godziny. 14.30 lub
- przesłać pocztą na adres j.w.  
W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do DPS Włóscibórz.  
Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.  
O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres e-mailowy.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w uzgodnionym terminie wskazanym przez DPS we Włósciborzu .  
Osoba wyłoniona w drodze naboru jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz dostarczenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Włoszibórz (<http://dpswlosziborz.finn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej we Włosziborzu, Włoszibórz 1, 78-114 Wrzosowo

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej we Włosziborzu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Domu Pomocy Społecznej we Włosziborzu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

*Małgorzata Rzepka Klinciewicz  
dyrektor DPS Włoszibórz*