

**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 – księgowy/a**

1. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy w oparciu o umowę o pracę

2. Zatrudnienie: od 15 maja 2025r.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

1. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
6. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadana co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadana co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
7. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych lub pracownika działu księgowo – finansowo-płacowego jednostki pomocy społecznej,
2. Znajomość przepisów m.in.:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1270) ,
 - b. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 poz. 289),
 - c. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1135),
 - d. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 poz. 120),
 - e. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1605 z późn. zm.),
 - f. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - g. Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej RODO),
3. Znajomość prowadzenia rachunkowości,
4. Znajomość obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
5. Umiejętność obsługi programów (Budżet, FK), Kadry, Płace, Fakturowanie,
6. Umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania samodzielnych decyzji,
7. Punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
8. Sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
9. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
11. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw dotyczących wynagradzania na podstawie prowadzonej analizy arkusza płac,
2. Przygotowania od strony formalno- prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia i prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy,
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń,
4. Prowadzenie ewidencji oraz wystawianie zaświadczeń,
5. Sporządzanie list płac pracowników, odprowadzanie potrąceń od płac,
6. Sporządzanie wypłat na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło,

7. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS,
8. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz raportów miesięcznych i rocznych do ZUS i dla pracowników,
9. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT do Urzędu Skarbowego i dla pracowników
10. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego płatnika (pracodawcy) o zaliczkach pobranych i odprowadzonych do Urzędu Skarbowego,
11. Zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
12. Ewidencja nieobecności, kart zasiłkowych, rozliczenie zwolnień lekarskich w formie papierowej i elektronicznej,
13. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (ZFN),
14. Generowanie plików do banku za pomocą programu płacowego,
15. Obsługa następujących programów: profilu zaufanego e-PUAP, profil ZUS - pue, PŁATNIK, PŁACE, Microsoft Office,
16. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym w oparciu o udzielone upoważnienie,
17. Księgowanie wyciągów bankowych, faktur oraz innych dowodów księgowych w programie FK,
18. Prowadzenie spraw socjalnych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
19. Współpraca z innymi pracownikami Domu,
20. Doskonalenie swoich umiejętności, aktywne samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
21. Wykonywanie innych czynności i poleceń Kierownictwa Domu wynikających z potrzeb zakładu pracy, a nie ujętych w zakresie czynności.

4. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy.
2. Miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej we Włósciborzu, Włósciborz 1.
3. Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych - zgodnie z odrębnymi przepisami), praca jednozmianowa przez 5 dni w tygodniu w godz 7.00-15.00.
4. Stanowisko: księgowy /a.
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 2021r., poz. 1960 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej we Włósciborzu.

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 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
8. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
9. Praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
10. Budynek księgowości nie jest przystosowany architektonicznie do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu był, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. Podpisany własnoręcznie życiorys - CV,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załącznika,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadanym obywatelstwie,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej we Włóściborzu , Włóściborz 1, 78-114 Wrzosowo celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie".

g) kserokopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub decyzji o przyznaniu renty (niewykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku) – jeśli dotyczy

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **22.04.2025r. do godz. 14.30** w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Włóściborzu lub pocztą na adres j.w z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego w Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu”.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Domu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu (<http://dpswlosciborz.finn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu, Włóścibórz 1, 114 Wrzosowo.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

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 Włóściborzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu

Małgorzata Rzepka - Klincewicz

