

**Ogłoszenie Nr D.1102.1.2022 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale Finansowo-Księgowym**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49
tel.(041) 266 55 53, fax (041) 263 51 81
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Księgowy

/nazwa stanowiska /

pełny etat

/wymiar czasu pracy/

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku – minimum 1 roczny staż pracy w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku – minimum 3 letni staż pracy w księgowości.
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) O zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 8) Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym osób fizycznych,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - pozostałych rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw i innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane osoby z doświadczeniem pracy w jednostce sektora finansów publicznych, w obszarze płac.
- 2) Wskazane specjalności: finanse i rachunkowość, kadry i płace.
- 3) Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) Samodzielność w działaniu, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.
- 5) Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.
- 6) Terminowość w realizacji zadań.

**Ogłoszenie Nr D.1102.1.2022 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale Finansowo-Księgowym**

- 7) Umiejętność stosowania przepisów prawnych.
- 8) Dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office.
- 9) Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, programu Płatnik.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników i pozostałych osób, dla których obowiązek wynika z zawartych umów i przepisów obowiązującego prawa.
- 2) Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 3) Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
- 5) Naliczanie, rozliczanie oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
- 6) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektroniczne do ZUS:
 - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników,
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe
- 7) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, PIT oraz sprawozdań, zaświadczeń Rp – 7 z zakresu płac.
- 8) Obsługa programów: płace, kadry, Płatnik, Portal GUS, E-deklaracje, ZUS, PUE.
- 9) Sporządzanie przelewów związanych z zakresem obowiązków.
- 10) Prowadzenie rejestru i rozliczeń umów zleceń.
- 11) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
- 12) Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych do celów planowania i sprawozdawczości.
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych obowiązków.
- 14) Pisanie faktur do gmin za pobyt mieszkańców w DPS.
- 15) Rozliczanie dochodów mieszkańców oraz innych uzgodnień.
- 16) Załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków.
- 17) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.
- 18) Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku księgowej prowadzącej dochody i kasę.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 4) Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

**Ogłoszenie Nr D.1102.1.2022 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale Finansowo-Księgowym**

- 7) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) Inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.
- 2) Praca wykonywana jest w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49 **w pełnym wymiarze czasu pracy.**
- 3) Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, **nie dłuższy niż 6 miesięcy**, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 tygodniowym wypowiedzeniem.
- 4) Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: Księgowa nie wcześniej niż od **01.07.2022r.**

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49 (sekretariat) lub przesyłać pocztą na adres:

Dom Pomoc Społecznej, os. Słoneczne 49, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy”,
w terminie do dnia 10.06.2022r. do godziny 10:00.**

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

8. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej, os. Słoneczne 49, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.
- 2) Z Administratorem można się skontaktować poprzez pocztę email: sekretariat@dpsostrowiec.pl, telefonicznie nr tel.: 41 266 65 53 lub pisemnie na adres Domu Pomocy Społecznej.
- 3) Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres email: iod@arx.net.pl lub pisemnie na adres Domu Pomocy Społecznej.
- 4) Jeżeli przekaże Pani/Pan pracodawcy również jakiegokolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Pani/Pana inicjatywy i jedynie za Pani/Pana dobrowolną

**Ogłoszenie Nr D.1102.1.2022 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale Finansowo-Księgowym**

- zgoda. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust 2 lit. a) RODO.
- 5) Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych na podstawie umowy powierzenia danych osobowych.
 - 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez 3 miesiące od momentu obsadzenia stanowiska pracy, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest jedynie zgoda pracownika, dane osobowe będą przetwarzane do momentu cofnięcia tej zgody.
 - 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 - 8) Podanie danych określonych przepisami prawa jest wymogiem ustawowym a ich nie podanie będzie skutkowało nierozpatrzeniem złożonej aplikacji.
 - 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane. Oznacza to, że nie wykorzystujemy systemów informatycznych, które gromadziłyby informacje na temat konkretnych osób, a następnie samodzielnie, automatycznie, podejmowałyby decyzje, które mogłyby wywołać wobec tych osób skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na te osoby wpływać.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS: www.dps-sloneczne.4bip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Edyta Dziewirz – starszy inspektor ds. kadr (pok. 12, tel. 41 266 55 53).

Uwaga:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Zatwierdzam:
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
Ewa Orłowska

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 30.05.2022r.