

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy
ul. Sienkiewicza 37, 26 - 680 Wierzbica
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Księgowy
umowa o pracę na czas określony
z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 1,00 etatu

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe w zakresie rachunkowości, finansów i podatków,
- 3) minimum 5 letni staż pracy,
- 4) pełną zdolność do czynności prawnych,
- 5) pełnię praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Znajomość zagadnień realizowanych na danym stanowisku m.in. z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - przepisów w zakresie rachunkowości,
 - przepisów o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - podatku od towarów i usług VAT,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) Biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
- 3) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 4) Samodzielność, staranność, rzetelność, terminowość, sumienność i dokładność.
- 5) Umiejętność analizy dokumentów.



- 6) Umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji.
- 7) Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole.
- 8) Wysoka kultura osobista i szacunek do drugiego człowieka.
- 9) Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
- 10) Kreatywność i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
- 11) Komunikatywność słowna i pisemna rozumiana jako umiejętność wyrażania swoich myśli i opinii w sposób jasny i precyzyjny zarówno w mowie jak i w piśmie.

3. Warunki pracy:

- 1) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) w budynku znajduje się winda,
- 4) praca wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i obsługa innych urządzeń biurowych,
- 6) praca w zespole,
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wyniósł: poniżej 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin), raportów dla pracowników itp.
- 2) Współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu emerytalno – rentowego.
- 3) Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów prawa.
- 4) Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń, naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych.
- 5) Przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło.
- 6) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przysyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 7) Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców.



- 8) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list.
- 9) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 10) Terminowe rozliczanie składek PFRON i sporządzanie deklaracji.
- 11) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Prowadzenie kasy Domu Pomocy Społecznej.
- 13) Prowadzenie depozytów mieszkańców Domu Pomocy Społecznej i dokonywanie wypłat.

6. Oferta winna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Życiorys (C.V.).
- 2) List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.dpswierzbica.finn.pl/> Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy w zakładce: „Konkursy na wolne stanowiska”.
- 4) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy).
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).
- 8) Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.
- 2) Test lub/i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko: Księgowy” należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37, (ADMINISTRACJA) w terminie do 31 lipca 2024r. do godz. 12.00

(decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.dpswierzbica.finn.pl/ Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane, można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru (nieodebrane nie będą odsyłane). Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji można odebrać osobiście lub będą odsyłane pocztą.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- zaświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy wprowadzoną Zarządzeniem Nr 25/2021 Dyrektora z dnia 31 grudnia 2021r.

DYREKTOR
Michał
mgr Jolanta Michajluk

.....
/Dyrektor DPS w Wierzbicy/