

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej**  
**ul. Grabowiecka 7, 27-400 Ostrowiec Św.**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY - URZĘDNICZE /**  
**~~KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\*~~**

**Księgowy**

.....  
nazwa stanowiska pracy, wymiar czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie średnie i 2-lata doświadczenia na stanowisku księgowy,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku księgowy,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz znajomość przepisów ZUS,
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) biegła obsługa programu „PŁATNIK”, Portal GUS, E-Deklaracje, ZUS PUE,
- 6) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji i pracy w zespole,
- 8) zdolność do analitycznego myślenia,
- 9) odpowiedzialność, dyskrecja, obowiązkowość,
- 10) umiejętność planowania pracy,
- 11) kreatywność, zaangażowanie,
- 12) terminowość i rzetelność wykonywanych zadań,
- 13) odporność na stres,
- 14) biegła znajomość programów z pakietu MS Office,
- 15) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,

- 17) znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 18) znajomość przepisów Kodeksu Pracy,
- 19) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 20) znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 21) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

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

- 1) naliczanie wynagrodzeń i wszystkich innych świadczeń, związanych ze stosunkiem pracy,
- 2) ustalanie i naliczanie wysokości wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych,
- 3) sporządzanie list płac z tytułu wszelkich wynagrodzeń, zasiłków ZUS,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS, z uwzględnieniem obowiązującego Regulaminu ZFŚS i obowiązujących przepisów,
- 6) analityczne prowadzenie rozrachunków, dotyczących udzielonych i spłacanych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,
- 7) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń Pracowników oraz według złożonych przez Pracowników indywidualnych deklaracji o potrąceniach,
- 8) realizacja potrąceń komorniczych względem Pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie rozliczeń z ZUS: comiesięczna deklaracja DRA wraz kompletem dokumentów rozliczeniowych RCA, RSA, RZA RPA i polecenia przelewu),
- 10) sporządzanie przelewów wypłat wynagrodzeń, przelewów z dokonanych obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń,
- 11) sporządzanie przelewów do Urzędu Skarbowego z pobranych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń (PIT-4),
- 12) sporządzanie informacji dla Pracowników o przychodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy: PIT-11,
- 13) planowanie, rozliczanie i okresowa analiza funduszu płac,
- 14) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych Pracowników i członków ich rodzin),
- 15) przyjmowanie wniosków, dotyczących wypłaty należnych świadczeń pracowniczych,
- 16) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło,
- 17) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego PIT-4R i do ZUS IWA,
- 18) sporządzanie poleceń przelewu,
- 19) sporządzanie informacji miesięcznej i rocznej do PFRON o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i wysokości należnej wpłaty,
- 20) prowadzenie korespondencji, dotyczącej odpłatności za pobyt mieszkańców DPS,
- 21) naliczanie zwrotów dla mieszkańców DPS za pobyt poza placówką,
- 22) załatwianie interesantów i innych spraw, wynikających z pełnienia obowiązków.

#### **4. Wymagane dokumenty od kandydatów:**

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzające posiadane wykształcenie, dodatkowe niezbędne kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ogłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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),
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani postępowanie karne skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku określonym w ofercie konkursowej,
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i posiadane umiejętności.

#### **UWAGA:**

**Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – podstawa prawna art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych.**

#### **1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.

#### **2. 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 %.**

#### **3. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej (sekretariat) lub pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej  
ul. Grabowiecka 7  
27-400 Ostrowiec Św.  
z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy”, w terminie do dnia 06.03.2020 r. do godziny 10.00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń DPS przez okres trzech miesięcy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych a potrzeby naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej ul. Grabowiecka 7, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: **zamowienia@dps7.home.pl**
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie DPS ul. Grabowiecka 7 w Ostrowcu Św. w godzinach pracy od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Dom Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zabrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowanych i nie będą profilowane.

*\* niepotrzebne skreślić*

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
ul. Grabowiecka 7, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
**Karolina Nowak**

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)