Nielestno, dnia 09.12.2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nielestnie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nielestnie

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.)

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **Księgowy/księgowa – kasjer/kasjerka**

1. Wymagania niezbędne (formalne):
* Wykształcenie średnie - policealne, pomaturalne, bądź średnie zawodowe - o kierunku ekonomicznym, minimalny staż pracy – 2 lata,
* Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
1. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):
* Umiejętność obsługi komputera oraz programów typu: Excel, Word,
* Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub organach administracji rządowej,
* Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
* Znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
* Znajomość i obsługa programu „PŁATNIK” i "SIGID",
* Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
1. Warunki zatrudnienia:
* Praca w siedzibie pracodawcy,
* Praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
* Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Nielestnie
* Planowany termin rozpoczęcia świadczenia pracy grudzień 2022 r.
1. Zakres wykonywanych zadań:
* Naliczanie i prowadzenie dokumentacji płacowej dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umowy
o pracę i umów zleceń,
* Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik,
* Rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń, sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i deklaracji wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i podatku dochodowym od osób fizycznych,
* Sporządzanie analiz płacowych, prognoz, sprawozdawczości, sprawozdań statystycznych
i informacji w zakresie wysokości wynagrodzeń,
* Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników, naliczanie i odprowadzanie składek,
* Sporządzanie i przyjmowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych i gospodarczych, kontrola formalno-rachunkowa,
* Sporządzanie przelewów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* Prowadzenie operacji kasowych depozytów mieszkańców wpłaty i wypłaty środków zgodnie
z obowiązującymi przepisami,
* Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego wchodzących w zakres działu księgowości,
* Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej.
1. Wymagane dokumenty:
* CV,
* List motywacyjny z opisem doświadczenia zawodowego,
* Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
* Oświadczenie o posiadaniu pełniej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
1. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać drogą korespondencyjną na adres: Dom Pomocy Społecznej, Nielestno 17, 59-610 Wleń, w terminie do dnia **27.12.2022 r.** (liczy się data wpływu).

Osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Domu Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

**W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy**

Justyna Bilińska

Dyrektor Domu Pomoc Społecznej

w Nielestnie

**OŚWIADCZENIE**

…..................................................... …................................................

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

Ja niżej podpisana(y), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Nielestnie, na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 (RODO), moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy
w celu uczestnictwa w procesie naboru w DPS.

…..................................................

(czytelny podpis)

**Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

 Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

 Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych osobowych oraz dane kontaktowe: Dom Pomocy Społecznej, Nielestno 17, 59 – 610 Wleń,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych, Dom Pomocy Społecznej, Nielestno 17 59 - 610 Wleń; e-mail: iod@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl,
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej,
4. Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej,
6. Uprawnienia:
* prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
* prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
1. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
2. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane.