

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista do Działu Księgowości
w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie**

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie
ul. Krucza 32
06-400 Ciechanów**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:
Specjalista, pełny wymiar czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) staż pracy minimum 5 lat na stanowisku związanym z rachubą płac (udokumentowany);
- 3) znajomość przepisów dotyczących wynagradzania pracowników oraz przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych i obowiązujących przepisów ZUS;
- 4) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie ww. stanowiska;
- 5) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania oraz interpretacji przepisów prawa w szczególności:
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy Kodeks pracy,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel oraz aplikacji płacowej Wolters Kluwer, znajomość programu Płatnik,
- 3) umiejętność opracowywania wymaganej przepisami prawa dokumentacji odnoszącej się do płac,
- 4) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- 5) samodzielność, sumienność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność,

4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, a w szczególności:

- a) sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników w DPS, z tytułu umów zleceń, umów o dzieło,
- b) sporządzanie list płac na podstawie przysługujących innych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 2) Ewidencja płac – karty wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie ewidencji i naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
- 4) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracownika,
- 5) sporządzanie dokumentów Rp-7 do emerytury, renty, kapitału początkowego,
- 6) przygotowywanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych i pracodawcy, w tym rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i PPK,
- 7) sporządzanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego roczne PIT-11,
- 8) sporządzanie i teletransmisja do ZUS miesięcznych deklaracji DRA i raportów imiennych RSA, RCA, RZA dla każdego płatnika składek ZUS i raportów PPK,
- 9) przygotowywanie dokumentów do sprawozdań finansowych GUS,
- 10) sporządzanie sprawozdań wymaganych obowiązującymi przepisami z zakresu wykonywanych obowiązków,
- 11) współpraca z urzędami i organami kontroli, w tym korespondencja z komornikami,
- 12) wykonywanie innych czynności powierzonych przez przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Stanowisko jest dostosowane do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku,
- dostępność budynku: obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętro budynku, budynek posiada dwie kondygnacje, na każdej z kondygnacji znajdują się toalety.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 2,56%.

7. Wymagane od kandydata dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszonego naboru),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia,
- 5) kserokopie dokumentów (świadczenia pracy, umowy o pracę) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) – (załącznik nr 2 do ogłoszonego naboru),

11) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **30 listopada 2021 roku do godz. 14:00** w formie pisemnej.

2) miejsce składania dokumentów: **Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na **Specjalistę w Dziale Księgowości w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie**”.

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsciechanow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie.

13. Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.

14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia **powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

DYREKTOR


Ewa Wasilewska