

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie, Surhów Kolonia 3, 22-310 Kraśniczyn

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SURHOWIE
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- Obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- Znajomość przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej, zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz płac, finansów publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Wykształcenie wyższe ekonomiczne pierwszego lub drugiego stopnia;
- Co najmniej trzyletni staż pracy
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku: księgowy

2. Wymagania dodatkowe:

- Posiadanie doświadczenia w zakresie księgowości, prowadzenia spraw kadrowo – płacowych (minimum jeden rok);
- Umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- Znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows MS Office, portal sprawozdawczy GUS, Płatnik);
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarki, fax, niszczarka);
- Praktyczna znajomość zagadnień z zakresu płac i księgowości;
- Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- Predyspozycje osobowościowe tj; kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, terminowość w wykonywaniu zadań;
- Dobra organizacja czasu pracy;

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

- naliczanie wynagrodzeń w programie PŁACE firmy ARISCO
- obsługa programu Płatnik;
- naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, FEP itp.;
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji ZUS;
- rozliczenia podatkowe, sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;

- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia itp.
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umorzenia;
- znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w programie „Magazyn” firmy ARISCO
- rozliczanie inwentaryzacji w magazynach, środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych;
- współpraca z głównym księgowym.

4. Odpowiedzialność pracownika

- Odpowiedzialność za prawidłowe zgodne z prawem i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności
- Odpowiedzialność za powierzone wyposażenie na stanowisku pracy

5. Wymagane dokumenty

- List motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy;
- Życiorys – CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- Kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy;
- Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli dołączono do ogłoszenia)
- Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy;
- W przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie celnej.

List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i załączonych do niego dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacje o warunkach pracy:

- Stanowisko: administracyjne;
- Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Surhowie, Surhów Kolonia 3, 22-310 Kraśniczyn, budynek główny Pałac – I piętro;
- Podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
- Umowa o pracę zostanie zawarta od **15 czerwca 2020r.** w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony; w trybie przewidzianym dla jednostek samorządowych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260, z późn. zm.)
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. (Dz. U. z 2018r., poz. 1260, z późn. zm.) zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy);
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2020r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Domu Pomocy Społecznej w Surhowie, Surhów Kolonia 3, 22-310 Kraśniczyn, pok. Dyrektora – I piętro Pałac** w godzinach pracy Domu tj. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: **Domu Pomocy Społecznej w Surhowie, Surhów Kolonia 3, 22-310 Kraśniczyn** w zamkniętych kopertach z dopiskiem – **NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SURHOWIE – w terminie do 25 maja 2020r. do godz. 15⁰⁰**

- Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Surhowie. Dokumenty doręczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje

- Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP Domu Pomocy Społecznej w Surhowie oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Surhowie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- Wyłonienie kandydata na stanowisku: księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Surhowie nie jest podstawą do żądania zawarcia umowy o pracę.

DYREKTOR
mgr Monika Łukasik
11.05.2020r.