

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach  
Mociesze 4A, 19-124 Jaświły  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**starszego księgowego w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach.**

- Wymiar czasu pracy: 1 etat
- rodzaj umowy: Umowa o pracę na czas określony (6 m-cy) z możliwością przedłużenia.

### **I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub ogólnym lub wyższe ekonomiczne,
- 5) staż pracy: 4 lata w przypadku posiadania wykształcenie średniego lub 2 lata w przypadku wykształcenia wyższego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) kandydat nie może być prawomocnie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

#### **2. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego, prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów,
- 2) znajomość księgowości budżetowej,
- 3) umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo – księgowych w tym biegła obsługa programu płatnik,
- 4) znajomość problematyki funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 5) doświadczenie w rozliczaniu z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 6) doświadczenie w pracy w księgowości, zwłaszcza w zakresie płac i pochodnych,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność pracy w zespole, planowania i sprawnej organizacji pracy,

### **3. Predyspozycje osobowościowe**

dyspozycyjność, systematyczność, samodzielność w pracy, sumienność i uczciwość, komunikatywność, uprzejmość, opanowanie, umiejętność organizacji czasu pracy, umiejętność rozwiązywania problemów.

## **II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

### **1. Prowadzenie dokumentacji płacowej:**

- 1) Znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 2) bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków uprawnionych członków ich rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 4) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 5) naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 6) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy, sporządzanie i elektroniczne przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych wraz z załącznikami,
- 8) przekazywanie naliczonych składek do ZUS,
- 9) prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 10) przekazywanie wynagrodzeń pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- 11) prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji, a także terminowe ich przekazywanie,
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- 14) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym w obowiązującym terminie,
- 15) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenia oraz przekazywanie ich pracownikom i urzędowi skarbowym,
- 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 17) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,



- 18) zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji,
- 19) właściwe przechowywanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 20) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo zakładu w ramach powierzonego stanowiska.

## **2. Obsługa kasy:**

- 1) znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej,
- 2) przechowywanie kluczy do pomieszczeń urządzeń kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeków,
- 4) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania,
- 5) odprowadzanie gotówki do banku,
- 6) przyjmowanie i wypłacanie środków pieniężnych z kasy,
- 7) terminowe sporządzanie raportów kasowych w okresach 10-dniowych,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej druków ścisłego zarachowania,
- 9) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasy i urządzeń kasowych w trakcie i po zakończeniu pracy,
- 10) odbieranie i składanie dokumentów bankowych,
- 11) informowanie dyrektora lub głównego księgowego o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących gospodarki kasowej,

## **3. Inne obowiązki:**

- 1) kompletownie dokumentów do księgowania,
- 2) sporządzanie przelewów bankowych,
- 3) prowadzenie kart wydatków wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
- 4) naliczanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) Praca biurowa,
- 2) Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) Miejsce pracy – budynek Domu Pomocy Społecznej w Mocieszach, Mociesze, 4a
- 5) Wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936),
- 6) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) Podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. Podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
  - a) List motywacyjny,
  - b) Kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
  - c) Oświadczenie o:
    - posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach w związku z RODO.

**(wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia)**
- 2) czytelne kserokopie dokumentów – kserokopie dokumentów kandydat „parafuje” własnoręcznym podpisem na każdej stronie:
  - a) potwierdzających staż pracy, w szczególności kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
  - b) potwierdzających wykształcenie,
  - c) potwierdzających inne posiadane umiejętności i wiedzę.

2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

#### **V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”, Mociesz 4A, 19-124 Jaświły lub pocztą na w/w adres



DPS w terminie do dnia 10 września 2018 r. w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko starszego księgowego.**

2. **O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do jednostki.**
3. Dokumenty, które wpłyną do DPS w Mocieszach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane. Można je odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia zakończenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.dpsmociesze.st.monki.wrotapodlasia.pl>)

Mociesze, dn. 28-08-2018 r.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej

*mgr Katarzyna Zamojtuk - Sak*

.....dnia.....

**Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

- I. Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.) oświadczam, że:

- **posiadam** obywatelstwo polskie / **nie posiadam** obywatelstwa polskiego\*,

W przypadku oświadczenia powyżej „**nie posiadam**”.

**Posiadam/ nie posiadam\*** obywatelstwo (a) państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- **posiadam** pełną zdolność do czynności prawnych / **nie posiadam** pełnej zdolności do czynności prawnych\*,

- **korzystam/ nie korzystam\*** z pełni praw publicznych,

- **nie byłem (-am) / byłem (-am)\*** skazany (a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**\*niepotrzebne skreślić**

.....  
(podpis)

- II. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach – Administratora danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Podaję moje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody, wniesienia skargi w zakresie przetwarzania danych osobowych.

.....  
(podpis)



## **Klauzula informacyjna Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwanym dalej RODO informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach
2. Siedziba administratora: Mociesze 4a, 19-124 Jaświły, nr tel. 857168893
3. Inspektor Danych Osobowych: kontakt: pod nr tel. 888050176
4. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą: w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach.
  - W celu zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt. 4, Pani /Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - Organom administracji publicznej,
  - Policja, Prokuratura, Sądy
  - Inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez DPS w Mocieszach w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 4, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
7. W związku z przetwarzaniem przez DPS Mociesze, Pani /Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu danych osobowych, przysługuje Pani/ Panu prawo do:
  - Dostępu do treści danych, z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawnić informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest DPS w Mocieszach,
  - Sprostowania danych,
  - Usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których DPS w Mocieszach przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
  - ograniczenia przetwarzania danych,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których DPS w Mocieszach posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani /Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez DPS Mociesze Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).