

## **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Hamerni**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Referent ds. księgowości w wymiarze: 1 etat**

Działając na podstawie art.11 i art. 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.1282), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.936).

### **1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ NABÓR:**

Dom Pomocy Społecznej w Hamerni  
Tartak, ul. Mszczonowska 1  
96-325 Radziejowice  
tel. 46/8577102

### **2. STANOWISKO: referent ds. księgowości**

### **3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ**

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie n w/w stanowisku.
6. Wykształcenie: średnie lub wyższe.
7. Znajomość przepisów prawnych dotyczących zasad działania jednostek samorządowych i innych, w szczególności:
  - a. rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - b. ustawa o ochronie danych osobowych,
  - c. ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
8. Pozostałe wymagania dla stanowisk urzędniczych określa art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Obsługa komputera, w szczególności program Exel, Word, Płace.

#### **II.WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Doświadczenie zawodowe: przynajmniej 6-miesięczny staż w dziale księgowości samorządowej.
2. Mile widziana znajomość programów: ARISCO, Płatnik.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

#### **III.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Przygotowywanie niezbędnych danych oraz informacji dotyczących realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z ubezpieczenia.
2. Naliczanie płac, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych,
3. Rozliczenia pracowników z ZUS i Urzędem Skarbowym i bankiem,

4. Przygotowywanie dokumentacji PZP.
5. Prowadzenie rozliczenia i ewidencji czasu pracy pracowników.
6. Obsługa archiwum DPS.

#### **IV.WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys ( CV),
3. Udokumentowany przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia))
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz zdobyte kwalifikacje zawodowe ( kserokopie dyplomów),
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania)
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
8. przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

#### **V. INFORMACJE DODATKOWE:**

Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny. Po upływie umowy na okres próbny, jeżeli nie będzie zastrzeżeń co do wykonywania zadań przez pracownika, może zostać nawiązana umowa o pracę ponownie na czas określony lub na czas nieokreślony.

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od 01.10.2021 rok

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r, poz. 1781) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U.z 2019r, poz 1282)*”

#### **VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR NA STANOWISKO: REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w Domu Pomocy Społecznej w Hamerni w terminie do dnia 22.09.2021 r. do godz. 14.00. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do DPS w Hamerni.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Hamerni zostaną dołączone do jego akt osobowych.

DPS nie odsyła dokumentów kandydatom , których oferty zostaną odrzucone. Kandydaci będą mogli osobiście dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

**VII. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU** umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Hamerni ([www.dpshamernia.pl](http://www.dpshamernia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Hamerni.

Tartak, 06.09.2021r.

DYREKTOR

Daniel Borowski