

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 01.11.2021 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 20.10.2021 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) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Hamerni.

Tartak, 01.10.2021r.

DYREKTOR

Daniel Borowski