

Szpegawsk, dnia 07.11.2022 r.

SAK.111.1.2022

OGŁOSZENIE

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZPEGAWSKU

imienia dr Józefa Marcelgo Kopicza o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Starszego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Szpegawsku imienia dr Józefa
Marcelgo Kopicza.

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

- a. Adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Szpegawsku im. dr Józefa Marcelgo Kopicza ul. Kasztanowa 23; Szpegawsk; 83-200 Starogard Gdański;
- b. Nazwa stanowiska: Księgowy – 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- a. Posiadane co najmniej wykształcenia średniego pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku księgowego stosownie do opisu stanowiska i posiadanie udokumentowanego 4-letniego stażu pracy albo posiadanie wykształcenia wyższego w kierunku umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku starszego księgowego stosownie do opisu stanowiska i posiadanie udokumentowanego 2-letniego stażu pracy;
- b. posiadanie obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- e. brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku,
- f. nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe :

- a. preferowane doświadczenie wykonywania zawodu księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w domach pomocy społecznej,
- b. wiedza i doświadczenie w zakresie obowiązujących przepisów (np. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pomocy społecznej, kodeks pracy, o ochronie zdrowia psychicznego),
- c. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik”, „SJO Bestia”, Gravis oraz Płatnik Kadry
- d. obowiązkowość i dokładność,
- e. samodzielność i operatywność,
- f. zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność,
- g. komunikatywność,
- h. umiejętność analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Sporządzanie list płac, prowadzenie bieżących rozliczeń wynikających z list płac.
2. Prowadzenie rozliczeń z Zus-em i Urzędem Skarbowym.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków pracowników.
4. Prowadzenie rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia.
5. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
6. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych nowozatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie zwalnianych.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.
8. Archiwizowanie dokumentów księgowo-płacowych.
9. Sporządzanie przelewów dot. ZFŚS.
10. Sporządzanie przelewów budżetowych i z zakresu wynagrodzeń.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z umowami zlecenia i o dzieło.
12. Syntetyczne i analityczne księgowanie przychodów i rozchodów depozytowych.
13. Sporządzanie przelewów depozytowych.
14. Przestrzeganie porządku na stanowisku pracy w trakcie pracy.
15. Dążenie do systematycznego podnoszenia kwalifikacji, czynny udział w szkoleniach i kursach, a także dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników.
16. Udział w zespołach terapeutycznych i w działaniach mających na celu zaspokajanie niezbędnych potrzeb mieszkańców.
17. Dbłość o mienie DPS Szpęgawsk.
18. W pracy z mieszkańcami DPS Szpęgawsk należy przestrzegać przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego – Dz. U. nr 111 poz. 535 z 1994r z póź. zm,
19. Udział we wspólnym tworzeniu pozytywnego wizerunku DPS Szpęgawsk.

20. Dyspozycyjność i mocne zaangażowanie w pracę.
21. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
22. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
23. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z współpracownikami, zwierzchnikami, podwładnymi.
24. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
25. Współpraca z innymi Działami funkcjonującymi w Domu.
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności w granicach określonych rodzajem umówionej pracy; w zastępstwie:

I. Prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym:

- a) akt pracowniczych (bieżące uzupełnianie dokumentów),
- b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęć i zwolnień pracowników,
- c) aktualizowanie wysługi lat pracowników oraz sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych,
- d) przygotowywanie dokumentów na rentę inwalidzką i emeryturę pracowników,

II. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy świadczonej na podstawie umów o prace interwencyjne, przyuczenie do zawodu i staże pracy i inne.

III. Ewidencja rozliczenia czasu pracy pracowników.

IV. Sporządzanie listy obecności.

V. Ścisła współpraca z Dyrektorem i wykonywanie innych poleceń dyrektora nie ujętym w niniejszym zakresie obowiązków.

27. Udział we wspólnym tworzeniu pozytywnego wizerunku DPS Szpęgawsk.
28. Dyspozycyjność i mocne zaangażowanie w pracę.
29. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
30. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z współpracownikami, zwierzchnikami, podwładnymi, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, współpraca z innymi Działami funkcjonującymi w Domu, wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności w granicach określonych rodzajem umówionej pracy, przestrzeganie aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora DPS Szpęgawsk.



5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

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

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, która zostanie zawarta po zakończonym naborze nie później niż od 1 grudnia 2022;
- c. wykonywanie zadań w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku;
- d. praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00
- e. praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze);
- f. wynagrodzenie ustalone zgodnie z wynagradzaniem pracowników samorządowych oraz aktualnie obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku.

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
 - b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c. życiorys - Curriculum Vitae (CV) wraz z podaniem nr kontaktowego oraz opisem przebiegu kariery zawodowej i przebiegu wykształcenia,
 - d. kserokopie dyplomów/świadectw i ewentualnie suplementów potwierdzające posiadanie odpowiedniego wykształcenia,
 - e. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,
 - f. oświadczenia :
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - **na oddzielnej kartce** –: informacje o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1700 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe kandydata, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podpisane przez kandydata). Dane te mogą mieć kształt dowolnego dokumentu, np. CV. Kandydat może dobrowolnie podać dane dodatkowe, inne niż przewidziane Kodeksem Pracy. W takim przypadku, kandydat zobowiązany jest dołączyć następujące oświadczenie:
 - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dodatkowym niż przewidziane Kodeksem Pracy w celu rekrutacyjnym prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk, 83-200 Starogard Gdański”.
 - Kandydat może wyrazić również dodatkową zgodę na dalsze przetwarzanie danych przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk, 83-200 Starogard Gdański dla przyszłych procesów rekrutacyjnych. W takim przypadku niezbędne jest zawarcie dodatkowej klauzuli w dokumentach aplikacyjnych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk, 83-200 Starogard Gdański dla celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.”
 - ewentualnie - w przypadku posiadania: dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych, oceny okresowe, przyznane nagrody, wyróżnienia itp. – ich przedłożenie będzie dodatkowym atutem
- g. ewentualnie - w przypadku posiadania: kserokopie świadectw/ zaświadczeń poświadczających fakt posiadania dodatkowych uprawnień, kursów, zdobytych umiejętności – ich przedłożenie będzie dodatkowym atutem.

UWAGA! WSZYSTKIE DOKUMENTY WSKAZANE W NINIEJSZYM PUNKCIE w lit. a, b, c, f – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmiany nazwiska i poprzez to pojawianie się różnych nazwisk w przedkładanych dokumentach, należy również przedłożyć kserokopię dokumentu który będzie wykazywał zmianę nazwiska w sposób jednoznaczny.

W przypadku przedstawiania dokumentów lub ich kopii w języku innym niż polski, należy również dołączyć kopie tłumaczenia przedłożonych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.

8

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym

i z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy” w terminie **do dnia 23.11.2022 r.** za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza, ul. Kasztanowa 23, 83-200 Starogard Gdański, lub osobiście do w/w terminu, od poniedziałku do piątku, do godz. 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza, ul. Kasztanowa 23; Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty wpłyną do DPS w Szpęgawsku.

9. Dodatkowe informacje :

- a. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b. Z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza z dnia 08.11.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej imienia dr Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku, kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl), z tym że w przypadku rozbieżności obowiązują postanowienia z niniejszego ogłoszenia,
- c. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- d. Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku po ww. terminie nie będą rozpatrywane,
- e. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych zostaną o tym poinformowani telefonicznie,
- f. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- g. Przyjęte metody wyboru to: test wielokrotnego wyboru z aktów prawnych wskazanych w pkt 3 lit. b oraz z zakresu dot. działalności i funkcjonowania DPS w Szpęgawsku oraz rozmowa kwalifikacyjna,

- h. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.
- i. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- j. Dokumenty aplikacyjne kandydatów którzy nie zakwalifikowali się do II etapu naboru powinny być odebrane z DPS w Szpęgawsku niezwłocznie nie później niż w terminie do 1 miesiąca od zawiadomienia o niezakwalifikowaniu się do II etapu naboru,
- k. Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- l. Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- m. **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie później niż miesiąc przed złożeniem.**

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
im. dr. J. A. Kopycia
w Szpęgawsku
mgr Anna Szwedowska