

Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku ul. Nowomiejska 19,87-800 Włocławek

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

REFERENT DS. FINANSOWYCH

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. finansowych;
- e. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższe studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowe, lub
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku porównywalnym,
- b. znajomość przepisów prawnych dot. rachunkowości, finansów publicznych,
- c. znajomość przepisów z zakresu wyliczania wynagrodzeń pracowniczych, umiejętność stosowania przepisów prawa wymaganych w związku z zakresem czynności: ustawa o ubezpieczeniach społecznych, Polski Ład;
- d. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy
- e. umiejętność obsługi informatycznych systemów,
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie: umów o pracę, umów cywilnoprawnych, innych świadczeń pracowniczych na podstawie kart ewidencji czasu pracy.
2. Wyliczanie wysokości wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz innych świadczeń tytułu niezdolności pracownika do pracy, wyliczanie innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami
3. Naliczanie potrąceń na listach płac zgodnie ze złożonymi przez pracowników informacjami, naliczanie potrąceń komorniczych oraz tworzenie niezbędnej korespondencji w sprawach komorniczych.
4. Obsługa programu Płatnik zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami:
 - a) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, członków rodzin pracowników – zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,

- b) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych oraz ewentualnych korekt,
5. Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i prawidłowe naliczanie podatku od tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, monitorowanie kwoty wolnej od podatku z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu socjalnego.
 6. Sporządzanie i wydawanie pracownikom rocznych zestawień naliczonych i odprowadzonych składek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Sporządzanie rocznych rozliczeń PIT-11 dla pracowników, przygotowanie danych oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7.
 8. Sporządzanie i terminowe przekazywanie obowiązujących deklaracji do Urzędu Skarbowego.
 9. Sporządzanie sprawozdań, raportów i zestawień z zakresu płac do GUS oraz jednostek nadrzędnych.
 10. Przygotowywanie pism dotyczących refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy.
 11. Wystawianie not rozliczeniowych za pobyty mieszkańców w placówce.
- Obowiązki pomocnicze:
12. Przesyłanie za pomocą poczty elektronicznej pasków wynagrodzeń dla pracowników zgodnie ze złożonymi informacjami w zakresie adresu e-mail.
 13. Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń pracowników
 14. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz przy opracowywaniu projektów planów finansowych.
 15. Sporządzanie przelewów dotyczących płac w systemie bankowości elektronicznej.
 16. Współpraca z Działem Kadr w placówce oraz Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym.
 17. Bieżące monitorowanie aktualnych przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich stosowanie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi, budynek wyposażony w windę,
- b. pełny wymiar czasu pracy,
- c. praca na terenie części administracyjnej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

W miesiącu kwietniu 2022 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ~~ponad 6%~~ mniej niż 6%*.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 6.1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2. życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 6.3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał,
- 6.4. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacji i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego

- 6.8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.12. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **8 czerwca 2022 r. do godz. 11.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko REFERENT DS. FINANSOWYCH w Domu Pomocy Społecznej”
Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).
8. Otwarcie ofert nastąpi 8 czerwca 2022 r. o godz. 11.15.
9. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dpswloclwek.rbip.mojregion.info w zakładce „praca w DPS”
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku w terminie do 30 czerwca br.

DYREKTOR

Lidia Lewandowska
27.05.2022