

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. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika;
- e. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
Preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne;
- f. posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy; w tym co najmniej 2 letniego doświadczenia na stanowisku dot. rachunkowości i finansów;
- g. znajomość przepisów z zakresu wyliczania wynagrodzeń pracowniczych, umiejętności stosowania przepisów prawa w związku z zakresem czynności;
- h. bardzo dobra znajomość aktów prawnych z zakresu przedmiotowego stanowiska dot. rachunkowości, finansów publicznych, ubezpieczeń społecznych, Polski Ład;
- i. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. posiadanie przeszkolenia bądź doświadczenia w stosowaniu przepisów w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych.
- b. dobra organizacja pracy własnej i wysoka samodyscyplina pozwalająca na pracę w warunkach ścisłych terminów i realizacji projektów specjalnych, w tym finansowanych ze środków unijnych;
- c. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- d. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu czynności/zadań jednocześnie,
- e. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań,
- f. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz korzystania w pracy z pakietu MS Office (środowisko Windows),
- g. komunikatywność

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.
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. Obsługa dedykowanych programów komputerowych i prowadzenie dokumentacji papierowej z czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
16. Sporządzanie przelewów dotyczących płac w systemie bankowości elektronicznej.
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, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat,
- c. praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych, wymaga przemieszczania się po terenie nieruchomości.

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

W miesiącu grudniu 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 (poświadczane 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 (poświadczane przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczane 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, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

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 obowiązkowi 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 **9 lutego 2023 r. do godz. 10.00** 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 9 lutego 2023 r. o godz. 10.15.
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.


Dyrektor 25.01.2023