

Nasielsk, dnia 17.04.2024 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku

ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy księgowy, 1/1 etatu, dział finansowo - księgowy.

1. Wymagania niezbędne od kandydata:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
 - e) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z rozliczaniem wynagrodzeń dla pracowników,
 - f) rzetelność, systematyczność, operatywność,
 - g) znajomość programu Płatnik,
 - h) znajomość przepisów prawa i umiejętność stosowania ich w praktyce: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - i) nieposzlakowana opinia.
2. Dodatkowe wymagania od kandydata:
 - a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyspozycyjność, odpowiedzialność,
 - b) umiejętność analitycznego myślenia, planowania,
 - c) znajomość obsługi komputera.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, kompleksowe prowadzenie dokumentacji związanej z tym obszarem,
- b) naliczanie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- c) obsługa dokumentacji płacowej wymaganej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, obsługa programu Płatnik,
- d) rozliczanie umów cywilnoprawnych: umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- e) sporządzanie informacji w zakresie ustalania wysokości składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA oraz zgłoszenia o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze - ZUS P ZSWA,
- f) sporządzanie imiennych informacji w zakresie wysokości pobranych składek na ubezpieczenie społeczne ZUS IMIR,
- g) obsługa Platformy Usług Elektronicznych PUE ZUS w zakresie dokumentacji ubezpieczeniowej i rozliczeniowej,
- h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i rozliczaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- i) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie dokumentacji na potrzeby kancelarii komorniczych i organów dokonujących zajęć wynagrodzeń pracowników,
- j) przygotowywanie zestawień, analiz dotyczących obsługiwanego obszaru,
- k) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń, rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT dla pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- l) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- m) obsługa programu Infosystem Płace,
- n) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników zgodnie z dyspozycją,
- o) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami,
- p) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
- q) obsługa bankowości elektronicznej, terminowe regulowanie zobowiązań,
- r) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
- s) rozliczanie delegacji służbowych,

- t) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych oraz planów rocznych i uzgodnienie danych księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- u) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją archiwizacyjną,
- v) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku przy ul. Tadeusza Kościuszki 25 (placówka wyposażona w windę),
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca w godzinach i dniach tygodnia: 8:00 – 16:00, od poniedziałku do piątku (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- e) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- f) forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- g) planowany dzień rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku Nr 1),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) mile widziane referencje,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączniku Nr 2),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku Nr 2),

j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530 z późn zm.),

k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączniku Nr 3).

6. Dokumenty aplikacyjne:

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszy księgowy”, w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im Jana Pawła II w Nasielsku (piętro pierwsze pokój nr 35) lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, lub przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP, w terminie do dnia 29 kwietnia 2024 r. do godziny 11:00 (decyduje data wpływu do Jednostki, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie w/w terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani poprzez wskazane przez kandydata dane kontaktowe o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku (w dziale kadr, piętro pierwsze pokój nr 34).

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (23) 69-31-956 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 kontaktując się z pracownikiem kadr.

9. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

- Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane kwalifikacje kandydatów).
- Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku i dokonanie na jej podstawie wyboru pracownika do zatrudnienia.

10. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
11. Przed nawiązaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
12. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.
13. Nabór uważa się za zamknięty w dniu unieważnienia lub nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
14. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały wybrane na wolne stanowisko urzędnicze „starszy księgowy” zostaną zniszczone komisyjnie, po czym zostanie spisany protokół zniszczenia, w dniu nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem chyba, że kandydat uczestniczący w naborze złoży wcześniej wniosek o zwrot dokumentów aplikacyjnych.
15. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
16. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim www.bip.nowodworski.pl oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, znajdującej się przy wejściu od ul. Tadeusza Kościuszki.

DYREKTOR

DOMU POMOCY SPOLECZNEJ

im. Jana Pawła II

/-/ mgr Agata Nowak

Załącznik Nr 1

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko (proszę uzupełnić poniżej)

.....

2. Data urodzenia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

4. Wykształcenie, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

5. Nazwa szkoły i rok jej ukończenia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

6. Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy (proszę uzupełnić poniżej)

.....

7. Kwalifikacje zawodowe, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

.....
.....
.....
9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (proszę uzupełnić poniżej)

.....
.....
.....
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Miejscowość i data (proszę uzupełnić poniżej)

.....
Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Załącznik Nr 2

Oświadczenie kandydata

Ja niżej podpisany/a (proszę podać imię i nazwisko poniżej)

.....

data urodzenia (proszę wpisać poniżej datę urodzenia)

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), **oświadczam**, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Miejscowość i data (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Załącznik Nr 3

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Placówki.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - a) Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk,
 - b) e-mail: iod@dpsnasielsk.pl.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych, RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, to jest podmiot świadczący usługi teleinformatyczne w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych art. 18 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy tylko przebiegu procesu rekrutacji.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie(proszę uzupełnić poniżej)

.....