



**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
ul. Parkowa 8  
89-100 Nakło n. Not.  
woj. kujawsko-pomorskie  
NIP 5581741857 Regon 690213554

Nakło nad Not., 02.03.2021r.

**Dom Pomocy Społecznej**

**ul. Parkowa 8**

**89-100 Nakło nad Not.**

### **Ogłoszenie o naborze nr 1/2021**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

#### **Księgowa w Dziale Finansowym**

**wymiar etatu: 1 etat**

**na podstawie umowy o pracę**

#### **1. Wymagania niezbędne: określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych :**

1) wykształcenie wyższe o specjalności ekonomia lub finanse i rachunkowość lub administracja

lub

wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej 2-letni staż pracy w wydziale/referacie finansowym/księgowym jednostki samorządu terytorialnego;

2) znajomość aktualnych przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej – w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku,

3) biegła obsługa komputera, a w szczególności oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz doświadczenie w pracy z oprogramowaniem finansowo-księgowym,

4) umiejętność pracy w zespole i odporność na stres.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

skrupulatność, rzetelność, samodzielność, wysoka kultura osobista.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sporządzanie list płac pracowników, rozliczanie wynagrodzeń,
- 2) prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 4) ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy, potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków – przekazywanie składek od pracownika i od zakładu pracy na rachunek ZUS,
- 5) sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych w imieniu płatnika składek,
- 6) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych ZUS dla ubezpieczonych,
- 7) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 8) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za usługę lat i nagród jubileuszowych,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu Kadry i płace "Gratyfikant",
- 10) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- 13) bieżące i prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w zakresie dochodów DPS i depozytów przy pomocy programu FK Symfonia Sage,
- 14) wykonywanie przelewów bankowych dla operacji finansowych wykonywanych w ramach powierzonych obowiązków,
- 15) prowadzenie obsługi kasowej Domu,
- 16) oraz realizacja zadań w zastępstwie.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia:**

W lutym 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) zawierający dane zgodne z art. 21<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
  - wykształcenie,
  - kwalifikacje zawodowe,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o zgodności podanych danych osobowych ze stanem faktycznym,



- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie o zgodności podanych danych osobowych innych niż w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy przekazanych z inicjatywy kandydata,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o prawach kandydatów na stanowisko urzędnicze w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 11) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 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).

Osoby spełniające wymogi kwalifikacyjne i zaproszenie do udziału w dalszej części postępowania konkursowego zostaną poproszone podczas rozmowy kwalifikacyjnej o okazanie dokumentu tożsamości.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią przy ul. Parkowej 8 (Sekretariat, pok. nr 1A), pocztą elektroniczną (po spełnieniu wszystkich wymagań w tym zakresie określonych w odrębnych przepisach) na adres: [katarzyna.olszewska@dps-naklo.org](mailto:katarzyna.olszewska@dps-naklo.org) lub za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Parkowa 8, 89-100 Nakło nad Notecią z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia – Księgowa w Dziale Finansowym. Ogłoszenie o naborze nr 1/2021” w terminie do dnia 15 marca 2021r.

Dodatkowe informacje: 52 386 77 09.

Aplikacje które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://dps-naklo.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią przy ul. Parkowej 8.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
mgr Ewa Kistowska