

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
ul. Przebendowskiego 1, 84-200 Wejherowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy księgowy

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełnić kandydaci:

- a) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, rachunkowość, finanse,
- b) minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w naliczaniu płac i pochodnych od wynagrodzeń,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw o rachunkowości, o finansach, o PPK, o podatku dochodowym od osób fizycznych, kodeks pracy; rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- b) znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- c) obsługa programu Płatnik, Progman: Kadry, Płace, Zlecone, Puma, oraz biegła znajomość pakietu MS Office,
- d) predyspozycje: wnikliwość, staranność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac z tytułu wszelkich wynagrodzeń, zasiłków ZUS.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
3. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS
4. Sporządzanie informacji PIT
5. Wystawianie zaświadczeń ERP7 i pozostałych zaświadczeń o wynagrodzeniach.
6. Planowanie, rozliczanie i okresowa analiza funduszu płac.
7. Uzgadnianie sald kont analitycznych na koniec miesiąca.
8. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia, wyrejestrowania) pracowników i członków ich rodzin.
9. Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułów umów zleceń i o dzieło.

10. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami rocznych deklaracji podatkowych oraz ubezpieczeniowych.
11. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczenia składek wszystkich pracowników i zleceniobiorców.
12. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z listy płac (m.in. zajęcia komornicze, ubezpieczenie grupowe, PPK, raty pożyczki ZFŚS).
13. Dekretowanie i wprowadzanie dowodów księgowych do ewidencji komputerowej: wynagrodzenia – listy płac, PK
14. Prowadzenie spraw komorniczych pracowników.
15. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych.
16. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu finansowego.
17. W ramach zastępstwa sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
18. Prowadzenie całej dokumentacji w sposób przejrzysty i umożliwiający kontrolę.
19. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

4. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Wejherowie, ul. Przebendowskiego 1.
- 2) Wymiar: 1/2 etatu.
- 3) Przewiduje się zawarcie umowy na czas określony, a następnie jej przedłużenie na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający nr telefonu oferenta,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
 - a) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - b) kserokopie świadectw pracy, w przypadku ich posiadania,
 - c) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w przypadku ich posiadania,
 - d) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania,
 - e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku, na który trwa nabór,
 - h) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze).
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie, przy ul. Przebendowskiego 1, 84-200 Wejherowo w godzinach urzędowania (08:00 – 14:00) **w terminie do 13.12.2021 r.** włącznie, osobiście lub pocztą (w przypadku wyboru poczty, liczy się data wpływu do DPS). W przypadku posiadania bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, dokumenty aplikacyjne można przesłać pocztą elektroniczną na adres: biuro@dpswejherowo.com.pl

Składane dokumenty powinny zawierać dopisek: ***Dotyczy naboru na stanowisko starszy księgowy.***

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronach BIP oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

*1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dom Pomocy Społecznej w Wejherowie, ul. Przebendowskiego 1, 82-400 Wejherowo***

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Magdalena Waśko, kontakt telefoniczny: 58 672 15 91

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;

4) Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji oraz pół roku od jej zakończenia;

5) Pani/Pan ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

- 6) *ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;*
- 7) *podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji;*
- 8) *odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie zespół ds. rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy;*
- 9) *Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.*

Alicja Hilla

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Wejherowo, dnia 25 listopada 2021 roku