

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEZINACH OGŁASZA NABÓR NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
STARSZEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach

ul. Moniuszki 24, 95-060 Brzeziny

tel./fax (46) 874-25-51

e-mail: dpsbrzeziny@poczta.fm

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony.

Na podstawie art. 21 ust.2e 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach zwolniony jest z wpłat na PFRON

Nazwa stanowiska:

starszy księgowy

Wymagania niezbędne (formalne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie średnie i 4 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- znajomość obsługi komputera
- znajomość systemów informatycznych firmy ARISCO : FK-finansowo-księgowy, KASA, DOM, PŁACE, KADRY,
- znajomość programów PŁATNIK, platforma PFRON

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy na powyższym stanowisku
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość przepisów dotyczących księgowości
- minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie płac dla pracowników zatrudnionych na umowy o pracę i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych.

1. Generowanie przelewów płacowych i przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo- rozliczeniowe pracowników.
2. Sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych dla pracowników i członków ich rodzin /ubezpieczenie zdrowotne/w systemie PŁATNIK.
3. Rozliczanie wszystkich składek ubezpieczeń poprzez tworzenie zestawów dokumentów do ZUS i przesyłanie za pomocą systemu PŁATNIK.
4. Zapłata obowiązujących należności wobec ZUS.
5. Obsługa konta płatnika na PUE.
6. Obsługa zajęć wynagrodzeń ze stosunku pracy i ZFŚS dokonywanych przez kancelarie komornicze, ZUS i US.
7. Sporządzanie rocznej informacji IMIR dla wszystkich zatrudnionych.
8. Sporządzanie rocznej informacji PIT dla każdego zatrudnionego.
9. Rozliczenia podatkowe z urzędem skarbowym / wszystkie wpłaty podatku oraz sporządzanie deklaracji PIT 4R i 8AR/.
10. Sporządzanie informacji RP7 dla byłych pracowników / kapitał początkowy/ .
11. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla podmiotów zewnętrznych na żądanie pracowników.
12. Dokonywanie rozliczeń z urzędem pracy za osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
13. Sporządzanie kwartalnych informacji do PCPR o strukturze zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń.
14. Przesyłanie informacji do Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych o składkach członkowskich osób zatrudnionych w DPS.
15. Sporządzanie comiesięcznych informacji na platformie PFRON.
16. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przez urząd statystyczny w zakresie wynagrodzeń.
17. Prowadzenie rozliczenia finansowego pożyczek udzielanych w ramach ZFŚS i innych wypłat dokonywanych z ZFŚS.
18. Dokonywanie wszystkich płatności dotyczących rachunków obciążających pracodawcę za pomocą bankowości elektronicznej.
19. Obsługa programu DOM w zakresie obciążania mieszkańców odpłatnościami za pobyt w oparciu o decyzje o odpłatności .
20. Rozliczanie odpłatności za pobyt w części dotyczącej wpłat jednostek MOPS, GOPS , OPS kierujących mieszkańców do DPS w oparciu o decyzje o odpłatności i aktualnie obowiązujący koszt utrzymania mieszkańca.
21. Wystawianie not obciążających kosztami pobytu podmioty zewnętrzne.
22. Zastępstwo głównego księgowego i księgowego - kasjera podczas jego pobytu na urlopie lub zwolnieniu lekarskim.
23. Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora jednostki.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (CV-życiorys) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje, uprawnienia, dodatkowe kursy i szkolenia,

- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach, ul. Moniuszki 24, 95-060 Brzeziny z dopiskiem: „nabór na stanowisko księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach ” w terminie do dnia 07.06.2022 (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane .

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <http://dpsbrzeziny.4bip.pl>).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) podpisane z własnoręcznym podpisem.

Brzeziny, 27.05.2022.

**D Y R E K T O R**

**Małgorzata Jedynak**