

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze: w DPS Zbyszyce**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

**ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO – pełny wymiar czasu pracy**

2. Wymagania niezbędne:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- posiada co najmniej 6 letni staż pracy w księgowości w tym co najmniej 2 lata na stanowisku Głównego księgowego w jednostkach sektora publicznego,
- znajomość przepisów dotyczących finansów i rachunkowości w jednostkach sektora publicznego,
- znajomość ZUS "PŁATNIK"
- znajomość obsługi komputera
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- niekaralność za: przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,,
- zdolności organizacyjne, kreatywność, systematyczność, dokładność, obowiązkowość, lojalność oraz uczciwość.

3. Wymagania dodatkowe:

- otwartość na stosowanie nowych rozwiązań, zdolność analitycznego rozwiązywania problemów i wysokie umiejętności interpersonalne.

**Uwaga wynik postępowania to łączny wynik oceny formalnej i rozmów kwalifikacyjnych.**

#### 4. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- sporządzanie list płac pracowników, zasiłków rodzinnych i innych świadczeń ubezpieczenia społecznego
- sporządzanie innych dodatkowych list płac, w tym świadczeń z ZFŚS
- naliczanie wysokości wynagrodzeń do wydawania zaświadczeń pracownikom DPS
- naliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników do celów emerytalno-rentowych,
- sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz sporządzanie i przesyłanie odpowiedniej dokumentacji do ZUS,
- naliczanie i potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji do Urzędu Skarbowego z tego zakresu,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- sporządzanie miesięcznych przypisów mieszkańców i uzgadnianie tych danych z pracownikami socjalnymi,
- prowadzenie kartotek mieszkańców i uzgadnianie ich z ewidencją księgową,
- przygotowywanie rachunków za pobyt mieszkańców,
- prowadzenie pełnej ewidencji spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z ZFŚS
- zastępstwo głównego księgowego w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia przez Dyrektora DPS,

#### 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy z adresem do korespondencji,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata z sądu o niekaralności dot. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w siedzibie DPS Zbyszyce, Zbyszyce 12, 33-318 Gródek n/Dunajcem (osobiście lub listownie) w terminie do dnia **12 kwietnia 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do DPS Zbyszyce po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **7. Nabór składa się z dwóch etapów:**

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie DPS Zbyszyce, Zbyszyce 12, 33-318 Gródek n/Dunajcem (Biały Domek), w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS ZBYSZYCE oraz na tablicy informacyjnej DPS w Zbyszycach.

Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć następującą klauzulę, poświadczoną własnoręcznym podpisem:

***"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm)."***

Dyrektor DPS Zbyszyce

Mariusz Popiela