

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCINIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Gościnnie**

Nazwa stanowiska – księgowy – ½ etatu

Zatrudnienie od dnia – 12 listopada 2018 r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 4 lata praktyki w księgowości,
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość pracy biurowej oraz obsługi urządzeń biurowych.
2. Znajomość przepisów prawa: kodeks pracy, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, zagadnień rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów samorządowych, podatkowych, płacowych, przepisów ZUS, rozliczeń VAT.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo - księgowych (np. Fk2, Kadry - Płace) oraz bankowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.
6. Wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.
7. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność, sumienność, życzliwość i wyrozumiałość wobec mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Gościnnie.
8. Poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kompleksowa obsługa programu płatnik w zakresie wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń wszystkich pracowników zatrudnionych w DPS.
2. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS.
3. Obsługa programu Kadry i Płace:
 - Naliczanie wynagrodzeń pracowników,
 - sporządzanie list płac,
 - sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników,
 - rozliczanie podatku od osób fizycznych oraz terminowe sporządzanie deklaracji PIT – 4, PIT – 11, PIT - 8A
4. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych Z-03, Z-05.
5. Inne zadania zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

IV. WARUNKI PRACY DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU ORAZ MIEJSCA I OTOCZENIA ORGANIZACYJNO – TECHNICZNEGO

1. Miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej w Gościnie, ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno.
2. Rodzaj wykonywanej pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
3. Dni i godziny pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00.
4. Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych.
5. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami oraz mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, zaświadczenia, uprawnienia itp.).
5. Kopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
9. Kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy” w terminie do dnia 5 listopada 2018 r. do godz. 14:00 lub przesłać pocztą.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do DPS w Gościnie. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Gościnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Gościno oraz na tablicy informacyjnej Domu (ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno)

VIII . OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z RODO:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gościnie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Dom Pomocy Społecznej w Gościnie ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno.
2. Dane przekazywane przez kandydata do pracy podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem 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 dyrektyw 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
3. Dane przekazywane przez kandydata będą wykorzystywane wyłącznie w celach rekrutacji.
4. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody w dowolnym momencie.
5. Dane przekazane przez kandydata do pracy będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji a w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowych okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Gościnie
mgr Agnieszka Bany