

**Zarządzenie Nr 24/2021**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi**

**z dnia 16 sierpnia 2021 roku**

**w sprawie:** powołania Komisji Kwalifikacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi

**Na podstawie:** § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, w związku z art. 11 – 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Joanna Kozłowska: Inspektor ds. pracowniczych;
2. Członek Komisji: Marzanna Zielińska – Główny księgowy,
3. Członek Komisji: Marzena Kępińska – Wichrowska: Zastępca Kierownika Działu Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutycznego.

**§ 2**

Komisja Kwalifikacyjna rozpoczyna swoją pracę z dniem podpisania zarządzenia do dnia wyłonienia kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

**§ 3**

Komisja Kwalifikacyjna ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie czynności kwalifikacyjnych i wyłonienie kandydata do zatrudnienia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*mgr Małgorzata Zielińska*  
Organizator Pomocy Społecznej

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**NOWA WIEŚ**  
**87-603 WIELGIE**  
tel. (54) 289-71-92, fax.(54) 289-73-81  
NIP: 8930003451, REGON: 000296012  
(11)

**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI 87 – 603 WIELGIE**

**Stanowisko ds. finansowych**

(nazwa stanowiska pracy)

**1 etat**

(liczba etatów)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie ekonomiczne;
- b) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- c) Znajomość zasad naliczania wynagrodzeń;
- d) Znajomość obsługi programu Płatnik oraz MS Excel;
- e) Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych, a także ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

Umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania; bardzo dobra organizacja pracy i zaangażowanie w powierzone zadania; umiejętność współpracy z osobami na różnych poziomach w strukturze organizacyjnej; wysoka kultura osobista; umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnych pakietów biurowych (MS Office), programu płacowego preferowane ARISCO, sporządzanie pism o charakterze administracyjnym.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego,
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń,

- 3) terminowe i prawidłowe naliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, Funduszu Pracy oraz Funduszu Emerytur Pomostowych, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 4) terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń i rozliczanie z urzędem skarbowym,
- 5) przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób, dla których wygasł tytuł do ubezpieczenia,
- 6) terminowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 7) prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji z zakresu umów zlecenia, umów o dzieło,
- 9) sporządzenie i przesyłanie do PUP wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń i składek społecznych,
- 10) sporządzanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętym przez nich wynagrodzeniu oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp.-7,
- 11) czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby kierownictwa jednostki, banków, ZUS, US, GUS oraz innych jednostek zewnętrznych.
- 12) ewidencja na podstawie zbiorczych zestawień naliczenia wynagrodzeń, umów zlecenia/dzieło w programie FK oraz dokonywanie stosownych uzgodnień w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS i ich prawidłowe rozliczanie.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku ds. finansowych:**

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą poruszanie się wózkiem

inwalidzkim między piętrami. W budynku znajdują się toalety przystosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na podstawie art. 21 pkt. 2e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest zwolniony z wpłat na PFRON.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys;
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo;
- g) Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, pocztą elektroniczną na adres [poczta@dps-nowawies.pl](mailto:poczta@dps-nowawies.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres:

**Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi**

**Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie** z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. finansowych w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do **dnia 27 sierpnia 2021 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu NIE BĘDĄ rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie ([www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl)), na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi ([www.dps-nowawies.pl](http://www.dps-nowawies.pl))

w zakładce ogłoszenia/praca) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w [www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl), [www.dps-nowawies.pl](http://www.dps-nowawies.pl) w zakładce ogłoszenia/praca i na tablicy informacyjnej Domu **w dniu 30 sierpnia 2021 roku.**

**Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 31 sierpnia o godz. 8<sup>30</sup> w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi 87 – 603 Wielgie.**

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, a następnie Komisyjnie zniszczone.

W tym okresie niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie w tym zakresie.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Małgorzata Ejdowska**  
**Organizator Pomocy Społecznej**