

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KSIĘGOWY

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MOCZARACH

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Moczarach ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Dom Pomocy Społecznej w Moczarach, Moczary 41
38-700 Ustrzyki Dolne**

Wymiar etatu : 0,5 wymiaru czasu pracy

Rodzaj umowy : umowa o pracę

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku Księgowy:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością, **lub**
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość prawa w zakresie : Kodeks Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 6) dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia związane z rachunkowością/księgowością.
- 7) Biegłe posługiwanie się programami informatycznymi biurowymi oraz księgowymi (MS Office, Płatnik)

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku.

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego.
2. Sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń oraz innych list dodatkowych.
3. Naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składki wypadkowej.
4. Naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i informacji podatkowych dla pracowników.
5. Terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników bądź zleceniobiorców zaliczek na podatek dochodowy, składników ubezpieczeń społecznych, należności komorniczych, składek ubezpieczenia grupowego, składek członkowskich oraz innych potrąceń wynikających z odrębnych przepisów.
6. Dokonywanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodu uzyskanego przez pracowników, którzy złożą odpowiednie oświadczenia.
7. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników, terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
8. Tworzenie zestawień zbiorczych z list płac oraz zestawień księgowania.
9. Terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
10. Terminowe przekazywanie do ZUS imiennych raportów miesięcznych z wypłat i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”.
11. Wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników.
12. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych (CAS, GUS i inne).
13. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
14. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy DPS w Moczarach.
15. Rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy, przygotowywanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń zgodnie z zapisami zawartych umów z PUP.
16. Współpracowanie z Główną Księgową przy tworzeniu rocznych planów finansowych.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Administracji Domu Pomocy Społecznej w Moczarach
- praca w zespole,

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Poświadczony za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia.
4. Poświadczony za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy.
5. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*. *w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji według załączonego wzoru.

Dokumenty (każda zapisana strona) w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz inne dokumenty złożone a niewymienione w pkt IV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin : 27 lipca 2023r.

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Moczarach (liczy się termin wpływu dokumentów do DPS),

w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Konkurs na stanowisko Księgowy".

3. Miejsce składania dokumentów : Dom Pomocy Społecznej w Moczarach, 38-700 Ustrzyki Dolne, Moczały 41

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Moczarach , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Moczarach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13-461-11-07