

Zarządzenie Nr 5/2023
Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie
z dnia 21 lutego 2023
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko
księgowej w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530), Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie oraz §15 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie (Uchwała Nr 351/21 Zarządu Powiatu Braniewskiego z dnia 25 marca 2021 roku) zarządzam:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze księgowej w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie oraz na stronie BIP.

§ 3.

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko księgowej w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie powołuje komisję w składzie:

1. Przewodniczący komisji: Jolanta Szczepanowicz - Dyrektor PDPS w Braniewie,
2. Sekretarz komisji: Sylwia Zgórzyńska – Inspektor ds. kadr,
3. Członek komisji: Magdalena Zakrzewska, Główny Księgowy

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Jolanta Szczepanowicz

**Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie,
ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo**

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2022, poz. 530)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa stanowiska pracy:

KSIEGOWA

Wymiar etatu:

1/1 etatu, zatrudnienie od 01 kwietnia 2023r.

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie
ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6 %

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
6. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) Średnie ekonomiczne, 5 lat stażu pracy
 - b) Wykształcenie wyższe ekonomiczne, 3 lata stażu pracy

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
2. Znajomość przepisów podatkowych,
3. Znajomość przepisów płacowych,

4. Znajomość przepisów ZUS,
5. Znajomość przepisów KPA,
6. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
7. Znajomość obsługi komputera, programów finansowo – księgowych, pakietu MS Office,
8. Komunikatywność, rzetelność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
9. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
10. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
11. Mile widziane doświadczenie w księgowości w jednostce sfery budżetowej.
12. Znajomość obsługi programów płacowych (preferowany Gravis)

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie ubezpieczeń społecznych (obsługa programu „Płatnik”):
 - a) Sporządzanie rejestru ubezpieczonych,
 - b) Zgłaszanie pracowników i dzieci do ubezpieczeń,
 - c) Zgłaszanie danych pracownika,
 - d) Wyrejestrowanie pracownika zwolnionego,
 - e) Sporządzanie deklaracji miesięcznej DRA, RCA, RSA, RZA pracowników,
 - f) Sporządzanie informacji rocznej ZSWA o warunkach szkodliwych pracowników,
 - g) Sporządzanie przelewów do ZUS,
 - h) Przekaz elektroniczny informacji do ZUS.

2. W zakresie płac (obsługa programu „Płace GRAVIS”):
 - a) Zakładanie kartoteki osobowej dla nowoprzyjętych pracowników z danymi do ubezpieczeń i podatków,
 - b) Nanoszenie godzin pracy nocnych, urlopu wypoczynkowego, zwolnień lekarskich do wypłaty wynagrodzeń,
 - c) Sporządzanie list potrąceń pożyczek mieszkaniowych i kasy Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej (PKZP),
 - d) Nanoszenie do kartotek potrąceń i dodatków do list płac tj. potrącenia komornicze, pożyczki mieszkaniowe, PKZP,
 - e) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników,
 - f) Sporządzanie dodatkowych list płac np. nagrody, nagrody jubileuszowe, wyrównywania płac, odprawy emerytalne,
 - g) Sporządzanie analizy wynagrodzeń i składek ZUS,
 - h) Sporządzanie PK z wynagrodzeń,
 - i) Sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i potrąceń,
 - j) Sporządzanie sprawozdania z wynagrodzeń Z-03, Z-06
 - k) Sporządzanie PIT-11, PIT-40 oraz przekaz elektroniczny do Urzędu Skarbowego,
 - l) Sporządzanie rocznej informacji o składkach pracowników,
 - m) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”,

- n) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - o) Sporządzanie list płac związanych z ZFŚS,
 - p) Sporządzanie RP-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników przechodzących na emeryturę,
 - q) Sporządzanie wydruków kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
3. W zakresie ewidencji rozliczeń magazynów (obsługa programu „Magazyn”):
- a) Księgowanie przychodów magazynu żywnościowego i gospodarczego,
 - b) Księgowanie rozchodu magazyn żywnościowy i gospodarczy RW, RWś
 - c) Miesięczne sporządzanie PK magazynu żywnościowego i gospodarczego,
 - d) Rozliczenie inwentaryzacji rocznej, wrywkowej magazynów,
 - e) Sprawdzanie stanów magazynów na koniec miesiąca.
4. W zakresie prowadzenia księgowości PKZP:
- a) Prowadzenie kartotek pracowniczych,
 - b) Nanoszenie potrąceń pożyczek i wkładów,
 - c) Prowadzenie księgi rachunkowej,
 - d) Sporządzenie list potrąceń,
 - e) Sporządzenie sprawozdania rocznego kasy,
 - f) Sporządzenie stanu konta pracowników na koniec roku.
5. Archiwizowanie dokumentów.
6. Przestrzeganie ustalonych w zakładzie pracy norm czasu pracy i porządku prawnego.
7. Dbałość o zachowanie porządku i estetyki na stanowisku pracy i na terenie PDPS w Braniewie.
8. Wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami technicznymi.
9. Współpraca z inspektorem ds. kadr (sprawy kadrowe, umowy o prace i inne).
10. Współpraca z Głównym księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń, korekty oraz zmiany w planach dot. wynagrodzeń).

IV Warunki pracy:

- 1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00
- 3. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami zakładu oraz instytucjami zewnętrznymi.
- 4. Miejsce pracy: Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie, ul. Królewiecka 35

5. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” datą i podpisem,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” datą i podpisem,
5. Kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)

VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo, do dnia **08 marca 2023 roku do godziny 12:00**, w zaklejonej kopercie z **dopiskiem: "NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWA W PDPS "**.
2. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie dostępna na stronie internetowej: bip.powiat-braniewo.pl, oraz tablicy informacyjnej w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie, ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo.

4. PDPS w Braniewie nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane przez kandydatów w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury.
5. Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530).
6. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź nie wybrania kandydata bez podania przyczyny.
7. Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i podpisem.
8. Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia list motywacyjny, życiorys (CV) złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem, a także powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).”

VII. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 55 644 24 92.

DYREKTOR

mgr Jolanta Orzechowicz

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie**, ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo reprezentowany przez Dyrektora. Z Administratorem można skontaktować się listownie lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@pdpsbraniewo.pl

Administrator wyznaczył **inspektora ochrony danych**, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych. Taki kontakt może odbyć się drogą elektroniczną na adres e-mail: iod.pdps@powiat-braniewo.pl;

Państwa **dane osobowe będą przetwarzane w celu** przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego zasady są opisane w Art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy Art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Inne dane: zawarte w CV, liście motywacyjnym, w tym dane do kontaktu, które wykraczają poza zakres uregulowany przepisami prawa pracy, są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) udzielonej przez Państwa, przez wyraźne działanie potwierdzające polegające na ich przekazaniu w złożonych dokumentach.

Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostaną odebrane, po tym czasie zostaną zniszczone.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych.

Posiadają Państwo prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa

Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

DYREKTOR


mgr Jolanta Szczępanowicz