

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**z dnia 29 listopada 2017 r.**

**Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej**  
**przy ulicy Knurowskiej 13**  
**ogłasza**  
**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**KSIĘGOWY**

**w Dziale Ekonomiczno – Finansowym**

Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**

Liczba wolnych miejsc pracy: **1.**

Termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2018 r.**

- I. Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**
1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
  2. Wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 1 rok stażu pracy w księgowości lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 3 lata stażu pracy w księgowości.
  3. Znajomość obowiązujących aktów prawnych:
    - ustawy o rachunkowości,
    - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
    - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
    - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
    - ustawy Kodeks pracy.
  4. Biegła znajomość obsługi komputera.
- II. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**
1. Umiejętność obsługi programów komputerowych Word, Excel, programu do spraw płac i programu PŁATNIK.
  2. Umiejętność pracy w zespole.
  3. Rzetelność.
  4. Odpowiedzialność.
  5. Komunikatywność.
  6. Dyspozycyjność.
- III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz w oparciu o umowy cywilnoprawne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  2. Wykonywanie przelewów wynagrodzeń pracowniczych i przelewów potrąconych z list płac składek oraz potrąceń komorniczych i innych.
  3. Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.

4. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków za żądanie pracowników.
5. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i wszelkich innych dokumentów dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
7. Sporządzanie deklaracji i wszelkich innych dokumentów PFRON.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS) w zakresie płac.
9. Prowadzenie wszelkiej korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i korespondencji związanej z zajęciami komorniczymi.
10. Przechowywanie list płac i wszelkiej pozostałej dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń.
11. Ewidencja faktur zakupu w programie finansowo – księgowym oraz uzgadnianie sald z kontrahentami na koniec każdego miesiąca obrotowego.
12. Wykonywanie przelewów tyt. rozliczeń z kontrahentami.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia (przedmiotów niskocennych).
14. Wykonywanie innych, nie ujętych w tym zakresie, czynności zleconych przez przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca biurowa w budynku Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej przy ul. Knurowskiej 13, na parterze.
2. Praca na stanowisku z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. W zależności od potrzeb kontakty wewnętrzne w ramach jednostki oraz zewnętrzne.
5. Praca w systemie jednozmianowym (7:00 – 15:00).
6. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, a następnie na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem punktu 7.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy i organizuje służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

**V.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 od ogłoszenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
5. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia; w przypadku prowadzenia działalności

gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, na które jest nabór – wypis z KRS lub kserokopia zaświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.

6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wystawione w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza. Życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

**VII. Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko KSIĘGOWEGO”**

na adres:

**Dom Pomocy Społecznej „Zameczek”**

**ul. Knuruwska 13**

**44-144 Kuźnia Nieborowska**

lub dostarczyć do biura Kierownika Administracyjno-Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej (parter, pokój nr 4) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 grudnia 2017 r. do godziny 15:00.**

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, będą poinformowane indywidualnie o dalszym toku naboru.

Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń, które powinna zawierać oferta znajdują się na stronie internetowej <http://bip.dpszameczek.powiatgliwicki.finn.pl> w zakładce Praca w DPS oraz w biurze Kierownika Administracyjno – Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu: 32 235 16 30.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”  
w Kuźni Nieborowskiej  
mgr Ewa Zamora

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia  
o naborze kandydatów na wolne  
stanowisko urzędnicze  
KSIĘGOWY  
z dnia 29 listopada 2017 r.  
w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”  
w Kuźni Nieborowskiej

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona i nazwisko) .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczenie, że dane zawarte w punktach 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... wydanym  
przez ..... lub innym dowodem  
tożsamości .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)  
Załącznik nr 2 do Ogłoszenia  
o naborze kandydatów na wolne  
stanowisko urzędnicze  
KSIĘGOWY  
z dnia 29 listopada 2017 r.  
w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”  
w Kuźni Nieborowskiej

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.\*

### **Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 Kodeksu Karnego:**

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemających mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

\* Podstawa prawna: art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

.....  
(podpis)

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia  
o naborze kandydatów na wolne  
stanowisko urzędnicze  
KSIĘGOWY  
z dnia 29 listopada 2017 r.  
w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”  
w Kuźni Nieborowskiej

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy, przez Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” z siedzibą w Kuźni Nieborowskiej przy ul. Knurowskiej 13, 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 2016 r. poz. 922).

.....  
(podpis)

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia  
o naborze kandydatów na wolne  
stanowisko urzędnicze  
KSIĘGOWY  
z dnia 29 listopada 2017 r.  
w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”  
w Kuźni Nieborowskiej

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.\*

### **Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 Kodeksu Karnego:**

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz § 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

\* Podstawa prawna: art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

.....  
(podpis)