



OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 9 kwietnia 2025 r.

Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej
przy ul. Knuruwskiej 13

ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
KSIEGOWY
w dziale Ekonomiczno-Finansowym

Wymiar czasu pracy: **0,75 etatu.**

Liczba wolnych miejsc pracy: **1.**

Zależność służbowa – bezpośredni przełożony: **Główny księgowy.**

I. Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie wykształcenia średniego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej dwuletniego stażu pracy lub wyższego w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość) bez wymogu posiadania doświadczenia zawodowego;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342, z 2025 r. poz. 347),
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 350),
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2780, z 2024 r. poz. 1871),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, skrupulatność, umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie w określonym terminie list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne, zgodnie z obowiązującymi przepisami; dokonywanie potrąceń na podstawie tytułów wykonawczych (zajęć sądowych, administracyjnych) oraz pozostałych potrąceń; naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego;
- 2) naliczanie innych świadczeń pieniężnych, tj. odpraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i innych;
- 3) sporządzanie dodatkowych list płac – wypłat dla świadczeń z ZFŚS;
- 4) sprawdzanie i korygowanie na bieżąco naliczeń płacowych, podatkowych i ZUS, dokonywanych w oparciu o program komputerowy; sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wysokości premii wykazanej przez kierowników działów i pozostałych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłaty;
- 5) terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA, rocznych deklaracji ZSWA (składki na Fundusz Emerytur Pomostowych), IWA (składki na fundusz wypadkowy); sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników i członków rodzin oraz przysyłanie ich do ZUS za pomocą programu PŁATNIK; sporządzanie pracownikom informacji rocznej dla osób ubezpieczonych IM/IR; sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów zgodnie z obowiązującym terminem; wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na wniosek pracownika; obsługa portalu PUE ZUS, GUS, PFRON, PPK (przesyłanie deklaracji rozliczeniowych za pomocą portalu PUE ZUS, GUS, PFRON, PPK);
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS: Z-03, Z-06 (z zakresu wynagrodzeń);
- 7) obliczanie i pobieranie podatków dochodowych od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie organowi podatkowemu pobranych kwot; sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT-11) oraz Deklaracji PIT-4R, PIT-8R za pomocą aplikacji e-Deklaracje;
- 8) prowadzenie wszelkiej korespondencji z US, ZUS, PFRON; korespondencji tytułem potrąceń z płac i korespondencji związanej z zajęciami komorniczymi;
- 9) przechowywanie i archiwizacja list płac i wszelkiej pozostałej dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń;
- 10) prawidłowe i rzetelne prowadzenie w programie informatycznym ksiąg inwentarzowych: przedmiotów niskocennych według ewidencji ilościowej oraz wyposażenia według ewidencji ilościowo – wartościowej;
- 11) rejestracja faktur zakupu, comiesięczne uzgadnianie sald kontrahentów w zakresie naliczenia i zapłaty za zakup materiałów, usług, opłat;
- 12) comiesięczne uzgadnianie salda na koncie 310 (gospodarka magazynowa) ze stanem magazynu w programie (zakup żywności, oleju opałowego, ubrań bhp) i prawidłowe naliczenie w koszty;
- 13) comiesięczne rozliczanie zużycia paliwa na podstawie kart drogowych i prawidłowe naliczenie w koszty;
- 14) wykonywanie innych, nie ujętych w tym zakresie, zadań 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 w budynku Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej przy ul. Knurowskiej 13, na parterze.
2. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
3. Praca jednozmianowa – od poniedziałku do piątku w wymiarze 6 godzin na dobę.
4. Obsługa monitora ekranowego przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Obsługa klienta (kontakt bezpośredni i pośredni - poczta elektroniczna, Internet, telefon).
6. Praca pod presją czasu, wymaga odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji.



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 nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do 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 prowadzony jest nabór – wypis z KRS lub kserokopia zaświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku przystąpienia do naboru osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
8. 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 3 do ogłoszenia.
9. 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 4 do ogłoszenia.
10. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikowania danych osobowych kandydata w BIP i na tablicy ogłoszeń w DPS „Zameczek” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

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 przysięgłego. Życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

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

na adres:

Dom Pomocy Społecznej „Zameczek”

ul. Knurowska 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 22 kwietnia 2025 r. do godziny 10:00.**

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.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

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

Z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej przy ul. Knurowskiej 13.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 2351630 wew. 28 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:00.

Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 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) Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej informuje:

- Administratorem danych osobowych kandydata jest **Dom Pomocy Społecznej „Zameczek”, 44-144 Kuźnia Nieborowska, ul. Knurowska 13.**
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych **kontakt pod adresem e-mail: d.hac@ipm-adwokaci.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.**
- Dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a 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) oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, m. in. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.
- Kandydat posiada prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa. Ich niepodanie będzie skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- Podane dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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

Dotyczy naboru na stanowisko:

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEJGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania)

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe¹⁾: - obywatelstwo²⁾;- adres zamieszkania²⁾

- inne.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data).....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

²⁾ podanie informacji wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Rey

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych - zgodnie z art. 6 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
(podpis)



.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem skazany / nie byłam skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić



.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych podawanych dobrowolnie,
tj. innych niż wynika to m. in. z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także innych
przepisów szczególnych, **zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb**
niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jak również w celu realizacji
ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu.

.....
podpis

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
podpis

