

Przemyśl, dnia 2 sierpnia 2022r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYŚLU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

Nazwa stanowiska – Starszy Księgowy (płace) – pełny wymiar czasu pracy
Zatrudnienie od dnia – 01 września 2022 r.

I. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości bądź ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 4 – letni staż pracy w księgowości,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Exel, Word),
7. odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy,
8. znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn.zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.),
 - ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.),
 - ustawa z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1133),
 - ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.),
 - ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.),
 - ustawa z 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
2. znajomość programu Płatnik, programu finansowo – księgowego,
3. dobra organizacja pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. odporność na stres,
6. doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
7. wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszy księgowy

1. Prowadzenie dokumentacji do list płac.
2. Prowadzenie i kontrola dokumentacji wymaganej przepisami prawa i zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego między innymi: zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych itp.
3. Prowadzenie i kontrola dokumentacji związanej z zajęciami komorniczymi i sądowymi.
4. Sporządzanie list płac pracowników na umowę o pracę i umowę zlecenie.
5. Sporządzanie zbiorczych przelewów, w formie elektronicznej, dotyczących naliczonych wynagrodzeń.
6. Wypełnianie wszystkich czynności określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika.
7. Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym pracowników.
8. Sporządzanie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
9. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników MDPS
10. Sporządzanie analiz oraz opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń.
11. Księgowanie w programie komputerowym dokumentów księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

IV. Miejsce wykonywania pracy i informacja o warunkach pracy na stanowisku starszego księgowego

1. Miejsce pracy – Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu.
2. Rodzaj wykonywanej pracy – stanowisko urzędnicze.
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych – od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - pomieszczenie biurowe znajdują się na parterze.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach, uprawnienia itp.).
5. Kopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych- stanowiące załącznik do oferty pracy.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz 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)”*.

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)”.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Gen. Józefa Wysockiego 99, 37-700 Przemyśl w budynku Administracji z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko starszy księgowy”* (płace) w terminie do dnia 19 sierpnia 2022 r. do godz. 14⁰⁰ lub przesłać pocztą na wskazany wyżej adres.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do MDPS w Przemyślu. Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Miejskiego Domu Pomocy Społecznej Przemyśl oraz na tablicy informacyjnej Domu (Przemyśl, ul. Wysockiego 99 i ul. Św. Brata Alberta 3).

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, umieszczony na stronie internetowej www.mdps.przemysl.pl.

DYREKTOR

mgr Marcin Halawin

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Miejski Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Przemysłu ul. Wysockiego 99,
2. w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: poczta@mdps.przemysl.pl lub pod numerem tel. 16 670 55 57,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku ze złożeniem oferty w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze – starszy księgowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia jw. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie uprawniony podmiot - MDPS w Przemysłu w zakresie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – starszy księgowy,
5. pani/pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru, a następnie zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze złożone dokumenty, które nie przeszły etapu rekrutacyjnego zostają oddane kandydatom lub po terminie odbioru komisyjnie zniszczone,
6. posiada Pani/Pan prawo;
 - a. dostępu do swoich danych osobowych,
 - b. sprostowania swoich danych osobowych,
 - c. usunięcia swoich danych osobowych,
 - d. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – następuje uprzednio jeżeli wyraziła/wyraził Pani/Pan taką zgodę i przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych odbywa się na jej podstawie,
 - f. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - g. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych ze szczególną pani/Pana sytuacją zgodnie z art. 21 RODO,
7. niezależnie od powyższego, przysługuje Pani/Panu uprawnienie do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie skutkowało niemożliwością realizacji celu załatwienia sprawy,
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na Pani/Pana uprawnienia.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

Przemyśl, dnia

Oświadczenie

1. Ja niżej podpisany oświadczam, iż :
 - nie byłem/am /byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie jest / jest * prowadzony przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - nie posiadam / posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

2. „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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz 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)”.

3. „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)”.

.....

*niepotrzebne skreślić