

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BOLESŁAWCU**

**na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor/podinspektor/ ds. ekonomicznych (1 etat)
w Dziale Księgowości w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu
ul. Piastów 17, 59-700 Bolesławiec**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 2 lata),
3. znajomość zasad oraz przepisów prawnych dotyczących działania samorządowej administracji publicznej,
4. dobra organizacja własnego stanowiska pracy i zarządzania czasem.

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. praktyczna znajomość przepisów z ZUS w zakresie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz naliczanie zasiłków chorobowych,
2. znajomość zasad sporządzania list płac,
3. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, MS Excel, Word),
4. doświadczenie w obsłudze programu Płatnik,
5. znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
6. komunikatywność, terminowość, systematyczność, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, rozliczanie rachunków do umów cywilno-prawnych,
2. realizowanie zgłoszeń i rozliczeń z ZUS, US, GUS, PFRON w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
3. kontakty z ZUS i Urzędem Skarbowym,
4. sprawozdawczość z zakresu płac,
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia zakładu,
6. rozliczanie inwentaryzacji,
7. rozliczanie środków depozytowych,
8. prowadzenie ewidencji podatku VAT,
9. rozliczanie eksploatacji samochodu służbowego.

Zakres odpowiedzialności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. wykonywanie powierzonych zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

3. przestrzeganie ustalonych w Domu Pomocy Społecznej W Bolesławcu zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
4. rzetelne wykonywanie obowiązków i zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków,
5. należyta dbałość o mienie i wyposażenie stanowiska pracy,
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzeganie ustalonej Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: ul. Piastów 17, 59-700 Bolesławiec.

Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
8. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
10. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
11. klauzula informacyjna.

Prosimy o zapoznanie się oraz zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy zakładu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową www.js.boleslawiec.bip-gov.pl /zakładka DPS/.

Szczegółowych informacji o dziale oraz stanowisku udziela Główna Księgowa Grażyna Ostrowska, nr tel. (75) 649 59 03 oraz Inspektor ds. Kadr i Administracji – Danuta Zasańska, nr tel. (75) 649 59 00.

Oferty należy składać **w terminie do 28 stycznia 2022 r.** (liczy się data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu) listownie na adres Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, ul. Piastów 17, 59-700 Bolesławiec lub w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu, ul. Piastów 17. Aplikacje winny być złożone w zaklejonej kopercie z

dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. ekonomicznych w Dziale Księgowości Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu”.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne. Z wybranym kandydatem, spełniającym wymogi zawarte w ogłoszeniu i wskazanym przez Komisję Kwalifikacyjną, po 20 marca 2022 r. zostanie zawarta umowa na czas określony.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Bolesławcu MZGM Bolesławiec
Ewa Słonina