

K.111.4.2022

Katowice, dn. 25 listopad 2022r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach
ogłasza nabór na stanowisko referent/starszy referent/podinspektor
w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach

I. Wymagania niezbędne

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta/starszego referenta/podinspektora;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej roczna praktyka w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych i/lub księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 2 – letnia praktyka w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych i/lub księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - c) wykształcenie średnie, preferowane ekonomiczne i co najmniej 3 - letnia praktyka w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (ustawa zasiłkowa) i przepisów wykonawczych
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisów wykonawczych
 - ustaw podatku dochodowym od osób fizycznych i przepisów wykonawczych
 - ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych



- ustawy o emeryturach i rentach z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i przepisów wykonawczych
 - ustawy kodeks pracy (w zakresie podstawowym)
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych i przepisów wykonawczych
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisów wykonawczych
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
 3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
 4. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
 5. Sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie.
 6. Odporność na stres.
 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

III. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Naliczanie wynagrodzenia oraz sporządzanie list płac w programie Płace oraz pochodnych i innych należności wynikających z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji, w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe.
2. Naliczanie zasiłków oraz sporządzanie list z zakresu ubezpieczenia społecznego m.in.: chorobowego, macierzyńskiego, wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie wykazów oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń m.in.: składek związkowych, składek PZU, składek i pożyczek z KZP, pożyczek mieszkaniowych.
4. Prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z wykorzystaniem środków pochodzących z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Naliczanie zobowiązań wobec ZUS, przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej w obowiązujących terminach.
6. Naliczanie, potrącanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy w obowiązujących terminach.
7. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących przekazanych kwot podatku dochodowego PIT-4R.
8. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń i wypłaconych zasiłków.
9. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
10. Wystawianie zaświadczeń do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez emerytów i rencistów.
11. Obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników i członków ich rodzin.
12. Przygotowanie i wystawianie dokumentacji podatkowej PIT.



13. Wystawianie zaświadczeń Rp-7, zaświadczeń dotyczących okresów zasiłkowych pracowników.
14. Odpowiada za przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostce.
15. Sporządzanie sprawozdań: GUS, PFRON.
16. Prowadzenie i rozliczanie PPK.
17. Prowadzenie korespondencji i dokumentacji pracowniczej w zakresie potrażeń komorniczych.
18. Wspomaganie pracy księgowości poprzez przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów księgowych oraz prowadzenie zapisów w ewidencjach księgowych.
19. Sporządzanie analiz i sprawozdań oraz innych informacji w sposób terminowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

IV. Do zadań wykonywanych w trakcie zastępstwa księgowego (podczas jego nieobecności urlopowej) należy:

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.
2. Obsługa programu bankowego systemu elektronicznego w tym:
 - a) tworzenie Wypłat Masowych – czeku – w programie iPKO,
 - b) pisanie przelewów
3. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych tzn. przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.



o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także ustawą z 22.03.1999”

- Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (w tym przypadku konieczność odbycia służby przygotowawczej)
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Planowane zatrudnienie - **grudzień 2022r.**
- Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00, równoważny system czasu pracy
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Domu Pomocy Społecznej „PRZYSTAŃ” w Katowicach, budynek częściowo dostosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- charakter pracy administracyjno biurowa,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo szkieletowego, praca przy komputerze powyżej 4 h dziennej w pomieszczeniach ze sztucznym oświetleniem, czynności wykonywane w pozycji siedzącej

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie, na podstawie umowy o pracę, docelowo na czas nieokreślony
- wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku stażowego w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu,
- trzynasta pensja – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- motywacyjny system premiowania i nagradzania, nagroda roczna, premie uznaniowe zależne od zaangażowania pracownika
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku pracownika oraz dzieci, pożyczki mieszkaniowe, bony towarowe),
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej – nieoprocentowane pożyczki na cele bieżące,



- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój osobisty i zawodowy,
- możliwość udziału w szkoleniach zewnętrznych.

- VII. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach informuje, że w miesiącu październiku 2022 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- VIII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**K.111.4.2022**”. Konkurs na stanowisko referenta/starszego referenta/podinspektora w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach” w terminie **do dnia 9 grudnia 2022r. do godz. 15:00** osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Przystań”, ul. Adamskiego 22, 40-069 Katowice, pokój nr 8 (parter) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do DPS). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba do kontaktu:

Starszy specjalista ds. kadr

Dom Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach,

ul. Ks. Bpa Adamskiego 22 pokój nr 8 w godzinach od 7.00 do 15.00

telefon 32 2515 216 w. 12, e-mail: kadry@domprzystan.org.pl

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

IX. Uwagi końcowe.

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu składającego się z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach.

2. Kandydat/ka wyłoniony/a w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
4. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:
 - a) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach;
 - b) Kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@domprzystan.org.pl;
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1260);
 - d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 - e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Anna Piotrowska
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Przystań”
w Katowicach

