

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203
ogłasza nabór na stanowisko Księgowy (pełen etat) – 1 osoba**

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.),
- wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse i rachunkowość,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe

- udokumentowane doświadczenie zawodowe w rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- umiejętność obsługi programów: Kadry - płace - Symfonia, Płatnik, FK Arisco,
- wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność,
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Opis stanowiska

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz innymi regulacjami prawnymi, z wykorzystaniem programu Symfonia:
 - terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych,
 - terminowe i prawidłowe naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych,
 - terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów o dzieło, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych i rozliczenie z Urzędem skarbowym,
 - terminowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - terminowe ustalanie zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i przekazywanie polecenia przelewu do jego realizacji,

- prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
 - dokonywanie stosownych uzgodnień na koniec każdego miesiąca oraz sporządzanie zestawienia wynagrodzeń,
 - sporządzanie dokumentacji finansowo-płacowej w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzaniu kalkulacji z zakresu wykonywanych zadań, sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
2. bieżące sporządzanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK, przygotowywanie ich do księgowania analitycznego oraz wczytywanie danych do komputera i księgowanie.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),

Uwaga ! Oba dokumenty podpisane własnoręcznie.

- 3) kserokopie dyplomu, świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności, wiedzę i doświadczenie.

Uwaga! Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

- 4) oświadczenia:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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) w celu przeprowadzenia naboru.

(Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1)

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 2. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń jest jednoznaczne z potwierdzeniem tego faktu.

Uwaga ! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **16.11.2018r. w godz. 07:30 – 15:30**

Miejsce: **Dom Pomocy Społecznej ul. Baranowicka 203, 15-530 Białystok, Sekretariat (pok. 63).**

Oferty składane przez kandydatów powinny być w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Księgowy**” i podaniem numeru konkursu.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysłanych pocztą, datę stempla pocztowego nadania przesyłki.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.

W przypadku unieważnienia naboru złożone dokumenty zwracane są kandydatom.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Zawarcie pierwszej umowy o pracę planowane jest od dnia **01.12.2018r.** na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym w przedziale **2550-2650 zł** plus dodatki zgodnie z Regulaminem wynagradzania DPS.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji oraz metodzie sprawdzenia wiedzy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.dpsb.bialystok.pl

Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

DYREKTOR

dr Wojciech Jocz

Białystok, 2018.11. 06