

# OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie  
poszukuje kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie  
na stanowisko  
**KSIEGOWA**

**Wymiar czasu pracy :** pełen etat

**Warunki pracy na stanowisku:** praca jednozmianowa, zatrudnienie na czas określony

**Podstawa prawna zatrudnienia:** Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy

## **Wymagania konieczne dla kandydatów:**

- wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ( ekonomiczne, administracyjne ),
- znajomość prawa w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych ,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia dot. wynagradzania pracowników samorządowych,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
- posiada obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej

## **Wymagania dodatkowe:**

- zdolność do interpretacji i stosowania prawa,
- komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- umiejętność obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,

## **Główne zadania na stanowisku:**

1. Sporządzanie listy płac i rozliczanie wynagrodzeń zatrudnionych pracowników.
2. Rozliczanie świadczeń chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych.
3. Prowadzenie dokumentacji płacowej.

4. Współudział w zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników.
5. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS i Urzędu Skarbowego.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z KŚT, w tym naliczanie amortyzacji.
7. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prac na stanowisku Księgowej.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. zaświadczenie lub oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na objęcie stanowiska,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

**Dokumenty należy składać w godzinach pracy Administracji Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie ( 7,00 – 15,00 ) adres: Baszków nr 112, 63-760 Zduny w Sekretariacie w terminie do dnia 21 stycznia 2019 roku ( tj. nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej [www.dpsbaszkow.eu](http://www.dpsbaszkow.eu) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie )**

Koperta powinna zawierać dopisek **Oferta zatrudnienia na stanowisko „KSIĘGOWA”**

**Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Główna Księgowa DPS.**

**Tel. 62-721-12-06.**

**Baszków, dnia 07 stycznia 2019 r**

**Dyrektor DPS Baszków  
inż. Dionizy Waszczuk**