

# Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie Nieleśno 17, 59-610 Wleń

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbiop.pl/>  
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

---

Nieleśno, dnia 06.02.2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie  
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.)  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **Księgowy/księgowa – kasjer/kasjerka**

## I. Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie średnie - policealne, pomaturalne, bądź średnie zawodowe - o kierunku ekonomicznym, minimalny staż pracy – 2 lata,
- znajomość przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

## II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- umiejętność obsługi komputera oraz programów typu: Excel, Word,
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub organach administracji rządowej,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- znajomość i obsługa programu „PŁATNIK” i "SIGID",
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

## III. Warunki zatrudnienia:

- praca w siedzibie pracodawcy,

# Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie Nieleśno 17, 59-610 Wleń

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbp.pl/>  
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

---

- praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie
- planowany termin rozpoczęcia świadczenia pracy – 01.03.2023 r.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań:

- naliczanie i prowadzenie dokumentacji płacowej dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umów zleceń,
- obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik,
- rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń, sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i deklaracji wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i podatku dochodowym od osób fizycznych,
- sporządzanie analiz płacowych, prognoz, sprawozdawczości, sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie wysokości wynagrodzeń,
- prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników, naliczanie i odprowadzanie składek,
- sporządzanie i przyjmowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych i gospodarczych, kontrola formalno-rachunkowa,
- sporządzanie przelewów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie operacji kasowych depozytów mieszkańców wpłaty i wypłaty środków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego wchodzących w zakres działu księgowości,
- odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej.

#### V. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny z opisem doświadczenia zawodowego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

**Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie  
Nieleśno 17, 59-610 Wleń**

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbiop.pl/>  
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

---

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać drogą korespondencyjną na adres: Dom Pomocy Społecznej, Nieleśno 17, 59-610 Wleń, w terminie do dnia **17.02.2023 r.** (liczy się data wpływu). Osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Domu Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

**W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.**

Justyna Bilińska  
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
w Nieleśnie

**Dom Pomocy Społecznej w Nielestnie  
Nielestno 17, 59-610 Wleń**

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbp.pl/>  
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

---

**OŚWIADCZENIE**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

Ja niżej podpisana(y), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Nielestnie, na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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), moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu uczestnictwa w procesie naboru w DPS.

.....  
(czytelny podpis)

**Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie  
Nieleśno 17, 59-610 Wleń**

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbiop.pl/>  
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

---

**Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych osobowych oraz dane kontaktowe: Dom Pomocy Społecznej, Nieleśno 17, 59 – 610 Wleń,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych, Dom Pomocy Społecznej, Nieleśno 17 59 - 610 Wleń; e-mail: iod@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl,
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej,
4. Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej,
6. Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane.