

**Ogłoszenie Nr 2/22**  
**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203**  
**ogłasza nabór na stanowisko (pełen etat) księgową – 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 2022 r. poz. 530),
- 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 lub obsłudze finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 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.

**3. Opis stanowiska:**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego ARISCO, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych) depozytów mieszkańców.
- 2) Bieżące sporządzanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK, przygotowywanie ich do księgowania analitycznego oraz wczytywanie danych do komputera.
- 3) Rozliczanie i terminowe odprowadzenie do Urzędu Skarbowego podatku od zysków kapitałowych od środków depozytowych mieszkańców.
- 4) Bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania, ich dekretacja, wczytywanie danych do komputera i nadawanie tym dowodom odpowiedniej pozycji księgowej oraz ich księgowanie.
- 5) Analiza na koniec miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami.
- 6) Bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowych, w szczególności czy:
  - a) wystawiono je w sposób prawidłowy,
  - b) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
  - c) nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych,
  - d) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami.
- 7) Analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami.



- 8) Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych oraz zgodnie z obowiązującymi terminami ustalenie składki na ubezpieczenia społeczne i przekazanie powyższej kwoty jako polecenie przelewu do realizacji.
- 9) Przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób, dla których wygasł tytuł do ubezpieczenia w programie PŁATNIK.
- 10) Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji z zakresu umów zlecenia, umów o dzieło i zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń, wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych.
- 11) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników jednostki.
- 12) Wystawianie zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 13) 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 w programie SYMFONIA.
- 14) Bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji finansowej gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),

**Uwaga !** Oba dokumenty podpisane własnoręcznie.

- kserokopie dyplomu, świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,

**Uwaga!** Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

- 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 Krajowego Rejestru Karnego),
  - 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) 2016/679z 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) 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. pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Termin:** do dnia 14 listopada 2022 r. w godz. 07:30 – 15:30



**Miejsce:** aplikacje można składać w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203 za potwierdzeniem przyjęcia dokumentacji lub przesłać drogą pocztową na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Baranowicka 203, 15-530 Białystok – w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Księgowa” oraz numerem 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 – po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym – nr tel. 85 743 35 75 w. 341, 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 01.12.2022r. na czas określony do sześciu miesięcy. Wynagrodzenie brutto w przedziale 3600 - 3800 zł.

#### **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 telefonicznie lub drogą elektroniczną.

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.

Białystok, 2022.11. 03

DYREKTOR  
  
dr Wojciech Jocz

**Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

1. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikającej z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

Podpis (czytelny, odręczny)

2. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikającej z art. 233 §1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Podpis (czytelny, odręczny)

3. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikającej z art. 233 §1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Podpis (czytelny, odręczny)

4. Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby prowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku – 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)

Podpis (czytelny, odręczny)



**KLAUZULA INFORMACYJNA PRZY REKRUTACJI**

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) – dalej RODO - informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku, ul. Baranowicka 203, 15-530 Białystok.
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych – można się z nim kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem można kontaktować się przez e-mail: [iod@dpsb.bialystok.pl](mailto:iod@dpsb.bialystok.pl) lub listownie - na wyżej wskazany adres korespondencyjny.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procesu rekrutacji na podstawie przepisów art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - a poza zakresem określonym w wyżej wskazanym przepisie, na podstawie Pani/Pana zgody oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO – ze względu na niezbędność podjęcia działań przed zawarciem umowy;
  - w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami - na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO;
4. Dane z monitoringu przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i mieszkańców Domu Pomocy Społecznej na art. 6 ust. 1 lit. c, d i f RODO oraz na podstawie art. 22<sup>2</sup> - art. 22<sup>3</sup> Kodeksu pracy. Monitoring obejmuje teren zewnętrzny należący do Domu Pomocy Społecznej, wejścia do budynków oraz ciągi komunikacyjne. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
  - podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych lub na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem,
  - podmiotom uprawnionym przepisami prawa (organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa),
  - podmiotom upoważnionym przez Pana/Panią.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich brak spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
9. Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, nie będą też przetwarzane w formie profilowania;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji oraz gdy upłynie okres ich przechowywania w związku z obroną przed ewentualnymi roszczeniami.
11. Dane z monitoringu będą przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu lub Dom Pomocy Społecznej powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, nagranie może być przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

