

OGŁOSZENIE

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

z dnia 19 listopada 2025r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie ul. Szpitalna 5

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie – księgowy ds. płac.

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, ul. Szpitalna 5.

Liczba lub wymiar etatu: 1 pełny etat.

Zawarcie pierwszej umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Zatrudnienie: grudzień 2025r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102).

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:

1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, ze znajomością języka polskiego;

2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie z tytułem - technik ekonomista;

3) posiada minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z naliczaniem płac;

4) posiada dobrą znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku;

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych

7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów i zagadnień związanych z administracją samorządową tj.: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o pracowniczych planach kapitałowych.

2) Posiada znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych: Word, Excel, Płatnik.

3) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i terminowość.

Dodatkowym atutem będzie znajomość programu kadrowo – płacowego WF GANG firmy Wapro.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród jubileuszowych, odpraw i nagród uznaniowych z ZFN i sporządzanie list płac (praca w programie WF Gang firmy WAPRO).

2. Prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS, terminowe sporządzanie i wysyłanie deklaracji (praca w programie PŁATNIK).
3. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć komorniczych pracowników i naliczanie potrąceń w tym zakresie.
4. Kompletowanie dokumentów niezbędnych do naliczenia i sporządzenia refundacji wynagrodzeń dla jednostek refundujących.
5. Sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) dla byłych pracowników Domu Pomocy Społecznej.
8. Wystawianie faktur VAT sprzedaży za usługi świadczone przez Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie zgodnie z obowiązującymi umowami oraz podpisywanie wystawianych faktur VAT w imieniu i na rzecz Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
9. Monitorowanie zapisu pracowników do Powszechnych Planów Kapitałowych i kontrolowanie prawidłowości rozliczeń z jednostką obsługującą PPK.
10. Współpraca z Komisją socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie sporządzania umów pożyczek mieszkaniowych oraz naliczanie miesięcznych potrąceń.
11. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, dokonywanie przelewów pożyczek i likwidowanych wkładów na konta świadczeniobiorców.
12. Archiwizowanie dokumentów: kart wynagrodzeń, list płac - w okresach przewidzianych przepisami na potrzeby działu kadr.

III. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu październiku 2025 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6% Kandydat, będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca na podstawie: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, tj. 40 godzin w tygodniu.
2. Proponowane wynagrodzenie: zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
3. Warunki dotyczące charakteru i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych, w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2009 Starosty Szczecińskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o pracę.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na

stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie pod adresem: <http://dps.bornesulinowo.ibip.pl/public/> (folder Nabór pracowników).

3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzający roczny staż pracy na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń.
4. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

VI. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej hasłem „**Nabór – Księgowy ds. płac**” w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie (78-449) przy ul. Szpitalna 5, lub przesłać listem, w terminie do dnia **01 grudnia 2025r. do godziny 12⁰⁰**.

Oferty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania oferty pocztą za datę i godzinę jej złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

Oferty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na piśmie w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; dokumenty składane, jako kserokopie winny być potwierdzone przez składającego „za zgodność z oryginałem”.

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej

O terminie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyły kserokopie tych dokumentów.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki komisja przedstawi Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru: 10 grudnia 2025r.

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu, z wyłączeniem oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji, które zostaną przesłane listownie za pokwitowaniem na adres zwrotny.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej

w Bornem Sulinowie pod adresem <http://dps.bornesulinowo.ibip.pl/public/> (folder: „Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie).

Dodatkowych informacji udziela gł. księgowy Pani Renata Konaszewska +94 37 338 80 wew. 104 i gł. specjalista ds. pracowniczych i bhp Pani Jolanta Sieniawska pod nr telefonu + 94 37 338 80 wew. 106.

Borne Sulinowo, 19 listopada 2025r.

p.o. Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
Dawid Kuliński

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Szpitalnej 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: dps@dpsborne.eu lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: willich@dpsborne.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) wdrożył w Domu Pomocy Społecznej wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej, zwaną dalej regulaminem.

Regulamin ustala w szczególności bezstronną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę, zasady podejmowania i prowadzenia działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego i dalszą komunikację z sygnalistą, a także zawiera informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Zgłoszenia naruszenia prawa można kierować na adres mail: naruszenia@dpsborne.eu lub pisemnie do sekretariatu Domu.