DYREKTOR GDAŃSKICH DOMÓW DLA DZIECI W GDAŃSKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTA DS. KSIĘGOWO-PŁACOWYCH – praca na zastępstwo

1. Nazwa i adres jednostki
   Gdańskie Domy dla Dzieci ul. Brzegi 55 80-045 Gdańsk

2. Stanowisko
   Specjalista ds. finansowo-księgowych w Gdańskich Domach dla Dzieci w Gdańsku

3. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą:
   - stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin;
   - pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony;
   - zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Miejsce wykonywania pracy:
   Gdańskie Domy dla Dzieci ul. Brzegi 55 80-045 Gdańsk

5. Wymagania niezbędne:
   Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:
   - posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   - nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
   - stan zdrowia umożliwiający prace na ww. stanowisku;
   - posiada nieposzlakowaną opinię, wysoką kulturę osobistą;
   - posiada wykształcenie kierunkowe (średnie ekonomiczne lub wyższe o profilu rachunkowość, finanse);
   - minimum 4 lata doświadczenia na podobnym stanowisku;

6. Wymagania dodatkowe:
   - Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
   - Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
   - Znajomość i obsługa programów komputerowych pakiet MS Office, PROGMAN, PŁATNIK;
   - Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
   - Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,

umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;

- Znajomość przepisów w zakresie: ordynacji podatkowej, podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych, ubezpieczeń społecznych, pracowników samorządowych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;

7. Zakres obowiązków:
   - Księgowanie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
   - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;
   - Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   - Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   - Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US,ZUS,PFRON, MOPR, UM, Bank);
   - Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
   - Uzgodnienie rozliczeń podatkowych (deklaracje PIT, VAT i innych);
   - Obsługa programu płacowego;
   - Kompletuje i sprawdza dokumenty stanowiące podstawę wypłat – list płac, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz innych zasiłków płatnych z ZUS;
   - Sporządza roczną deklarację PIT-4R, PIT-11/8B oraz przekazuje miesięczne zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
   - Rozlicza i przekazuje składki na ubezpieczenie społeczne za pomocą PŁATNIKA;
   - Nalicza dodatkowe wynagrodzenie roczne;
   - Przygotowuje dane dotyczące wynagrodzeń pracowników do opracowania planu finansowego;
   - Oblicza odprawy pieniężne pracowników przechodzących na emeryturę oraz sporządza wnioski emerytalno-rentowe na druku Rp-7

8. Wymagane dokumenty:
   - list motywacyjny;
   - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   - kserokopie świadectw;
   - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
   - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
   - oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. Stanowisku;
   - inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
   Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
Miejsce pracy w budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Gdańskich Domach dla Dzieci w Gdańsku nie przekroczył 6%.

10. Oferujemy:
    - miesięczne wynagrodzenie zasadnicze **5.666**,00 złotych brutto w zależności od posiadanego doświadczenia;
    - dodatek stażowy;
    - uznaniowa premia kwartalna;
    - uznaniowa roczna nagroda pieniężna za szczególne zaangażowanie;
    - dodatek specjalny z tytułu powierzenia dodatkowych zadań;
    - nagroda jubileuszowa;
    - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” ;
    - możliwość przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego;
    - pakiet świadczeń socjalnych;
    - możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego (kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnych);

    W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Gdańskich Domów dla Dzieci ul. Brzegi 55 80-045 Gdańsk z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze SPECJALISTA DS. KSIĘGOWO-PŁACOWYCH” w terminie do dnia 30.01.2025 r. do godz. 15:00.Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://gddd.gda.pl/bip w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych:
    Administratorem danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) są Gdańskie Domy dla Dzieci, ul. Brzegi 55, Gdańsk 80-045 ; dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
    Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przekazywania danych a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych;
    Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
    Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zakończeniu procesu rekrutacji dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane;

Podanie danych osobowych jest dobrowolne - w przypadku ich nie podania oferta pracy nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji;
Podane dane przetwarzane będą przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji i nie będą przekazywane do krajów trzecich ani ujawniane innym odbiorcom, chyba, że obowiązek taki wyniknie z żądań organów posiadających stosowne umocowania prawne;
Szczegółowych informacji odnoszących się do przetwarzania danych osobowych udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym należy kontaktować się osobiście w siedzibie administratora danych osobowych.

12. W Gdańskich Domach dla Dzieci istnieje Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych Oraz Podejmowania Działań Następczych.