

DYREKTOR GDAŃSKICH DOMÓW DLA DZIECI W GDAŃSKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA DS. PŁACOWO-KSIĘGOWYCH
OD SPECJALISTY DO STARSZEGO SPECJALISTY

1. Nazwa i adres jednostki
Gdańskie Domy dla Dzieci ul. Brzezi 55 80-045 Gdańsk
3. Wymiar etatu: 1
4. Liczba stanowisk pracy: 1
5. 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. Brzezi 55 80-045 Gdańsk
5. Wymagania niezbędne:
Do konkursu może przystąpić osoba, która
 - 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 pracę na ww. stanowisku;
 - posiada nieposzlakowaną opinię, wysoką kulturę osobistą;
 - posiada wykształcenie: wyższe o profilu rachunkowość, finanse, kadry i płace lub średnie kierunkowe
 - posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na danym 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:

- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;
- Naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń
- Rozliczanie ZUS i US
- Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych
- Rozliczanie delegacji
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i PPK
- Sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON
- Realizacja potrąceń m. in. zajęć komorniczych i administracyjnych
- Sporządzanie zaświadczeń w tym 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 (poświadczane 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.

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 od 6200,00 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. Brzezi 55 80-045 Gdańsk z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista” w terminie do dnia 01.07.2025 r. do godz. 12:00. 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. Brzezi 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.