

DAG.111.4.2026

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

REFERENT DS. PŁAC

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu;
- e. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej lub,
- f. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Preferowane kierunki: rachunkowość, finanse publiczne, prawo pracy i ubezpieczeń społecznych;
- g. posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy; w tym co najmniej rocznego doświadczenia na stanowisku dot. finansów, płac;
- h. znajomość przepisów z zakresu wyliczania wynagrodzeń pracowniczych, umiejętność stosowania przepisów prawa w związku z zakresem czynności;
- i. bardzo dobra znajomość aktów prawnych z zakresu przedmiotowego stanowiska dot. finansów publicznych, ustawa o ubezpieczeniach społecznych, Polski Ład;
- j. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. posiadanie przeszkolenia bądź doświadczenia w stosowaniu przepisów w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych,
- b. dobra organizacja pracy własnej i wysoka samodyscyplina pozwalająca na pracę w warunkach ścisłych terminów i realizacji projektów specjalnych, w tym finansowanych ze środków unijnych;
- c. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- d. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu czynności/zadań jednocześnie,
- e. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań,
- f. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz korzystania w pracy z pakietu MS Office (środowisko Windows),
- g. komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie: umów o pracę, umów cywilnoprawnych, innych świadczeń pracowniczych na podstawie kart ewidencji czasu pracy.
2. Wyliczanie wysokości wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz innych świadczeń z tytułu niezdolności pracownika do pracy, wyliczanie innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
3. Naliczanie potrąceń na listach płac zgodnie ze złożonymi przez pracowników informacjami, naliczanie potrąceń komorniczych oraz tworzenie niezbędnej korespondencji w sprawach komorniczych.
4. Obsługa programu Płatnik zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami:
 - a) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, członków rodzin pracowników – zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - b) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych oraz ewentualnych korekt.
5. Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i prawidłowe naliczanie podatku od tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, monitorowanie kwoty wolnej od podatku z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu socjalnego.
6. Sporządzanie i wydawanie pracownikom rocznych zestawień naliczonych i odprowadzonych składek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie rocznych rozliczeń PIT-11 dla pracowników, przygotowanie danych oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7.
8. Sporządzanie i terminowe przekazywanie obowiązujących deklaracji do Urzędu Skarbowego.
9. Sporządzanie sprawozdań, raportów i zestawień z zakresu płac do GUS oraz jednostek nadrzędnych.
10. Przygotowywanie pism dotyczących refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy.
11. Przesyłanie za pomocą poczty elektronicznej pasków wynagrodzeń dla pracowników zgodnie ze złożonymi informacjami w zakresie adresu e-mail.
12. Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń pracowników.
13. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz przy opracowywaniu projektów planów finansowych.
14. Sporządzanie przelewów dotyczących płac w systemie bankowości elektronicznej.
15. Współpraca z pozostałymi działami w placówce;
16. Bieżące monitorowanie aktualnych przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich stosowanie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami pomocniczymi, gospodarczymi – na terenie nieruchomości, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b. pełny wymiar czasu pracy – cały etat
- c. wynagrodzenie zasadnicze zawarte w widełkach od 4970 zł brutto do 5950 zł brutto, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);

- d. praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych, wymaga przemieszczania się po terenie nieruchomości.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

W miesiącu czerwiec 2026 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ponad 6%/ ~~mniej niż 6%*~~.

6. Dostępność: Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

7. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - oryginał,
2. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
4. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem), - wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
5. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

Dodatkowo, dla sprawniejszego rozpoznania kandydatury, kandydat może załączyć:

1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
2. życiorys- curriculum vitae (najlepiej bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),

Uwaga: Dobrowolne przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze konkursu muszą być podpisane własnoręcznie. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania

wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **14 sierpnia 2026 r. do godz. 12.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko – Referent ds. plac w Domu Pomocy Społecznej”.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
9. Otwarcie ofert nastąpi 18 sierpnia 2026 r. o godz. 13.00
10. Aplikacje (oferty) niekompletne nie będą rozpatrywane.
11. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dps-nowomiejska-wloclawek.rbip.mojregion.info w zakładce „praca w DPS”.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20 wew. 25.
13. Lista osób, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów konkursu, a następnie informacja wyniku naboru - zostaną umieszczone na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
14. Postępowanie z dokumentami:
 - a. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b. dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę kandydata, będą zwrócone, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone;
 - c. dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone wyłącznie na prośbę kandydata niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone.

DYREKTOR

Agnieszka Chmielewska

29.07.2026