

DZIENNY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
97-300 PIOTRKÓW TRYBUNALSKI
ul. Wojska Polskiego 127
tel./fax 0-44/646 14 87
Regon 031029616 NIP 771-24-77-909

Piotrków Trybunalski, dnia 10.02.2015 r.

Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej
w Piotrkowie Trybunalskim

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W DZIENNYM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

STARSZY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
- b) staż pracy: minimum 2 lata na podobnym stanowisku (w przypadku wykształcenia wyższego), minimum 4 lata na podobnym stanowisku (w przypadku wykształcenia średniego),
- c) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 1202 t.j.)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa wiedza w zakresie finansów publicznych i rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- c) znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- d) znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- e) biegła obsługa komputera (program Word, Excel, program płatnik, program płacowy „Symfonia Kadry i Płace”, program finansowo-księgowy „Vulkan – Księgowość Optivum”, system planowania i realizacji budżetu JST),
- f) znajomość: KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- h) dobra organizacja pracy, terminowość, umiejętność pracy w zespole, kultura, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) naliczanie i sporządzanie list płac w programie „Symfonia kadry i płace”
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników DDPS,
- c) prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków macierzyńskich i wychowawczych,
- d) prowadzenie dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- e) sporządzanie informacji rocznych o dochodach pracowników,
- f) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- g) przygotowywanie płacowej części dokumentacji emerytalnej i rentowej,
- h) obsługa rachunku bankowego,
- i) przeprowadzanie kontroli wstępnej dokumentów,
- j) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny arkuszy spisowych,
- k) przygotowywane danych płacowych do corocznych planów budżetowych,
- l) monitorowanie stanu kontroli zarządczej,
- m) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
- n) współpraca z kierownikami działów DDPS przy opracowywaniu analizy ryzyka,
- o) zastępstwo Głównego Księgowego podczas jego nieobecności,
- p) prowadzenie kasy placówki w zastępstwie referenta.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy - Dzienny Dom Pomocy Społecznej ul. Wojska Polskiego 127
- b) praca przy komputerze.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu Pomocy Społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu styczniu 2015 r. był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. Dz.U. z 1996 nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwo, dyplomy),
- e) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłonią w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”(Dz. U. z 2014 r. poz.1202 t.j.).

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko „STARSZEGO KSIĘGOWEGO” do dnia 23.02.2015 r. w siedzibie Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 127, pokój nr 1 od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do DDPS po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 127.

DYREKTOR
Dziennego Domu Pomocy Społecznej
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr *Monika Wojtania*