Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
991-232 Łódź ul. Spadkowa 4/6
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Inspektora do spraw płac i księgowości

1. **Nazwa stanowiska:**

   Inspektora do spraw płac i księgowości

2. **Wymiar czasu pracy:**
   pełny etat

3. **Miejsce wykonywania pracy:**
   Dom Pomocy Społecznej
   Łódź, ul. Spadkowa 4/6

4. **Rodzaj umowy:**
   umowa o pracę

5. **Planowany początek zatrudnienia:**
   wrzesień 2014 r.

6. **Wymagania dopuszczające do udziału w naborze:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe;
- wykształcenie wyższe, wskazane ekonomiczne,
- minimum 4- letni staż pracy,

7. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- wiedza z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o pomocy społecznej innych aktów regulujących funkcjonowanie domu pomocy społecznej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów finansowo – księgowych i rozliczeń ZUS w programie Płatnik.

8. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- znajomość rachunkowości budżetowej,

- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

9. Zakres zadań i obowiązków:

- Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie list płac,
- sporządzanie list wypłat dofinansowania z ZFŚS,
- sprawdzenie terminowości spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS, uzgodnienie stanu zadłużenia,
- obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- obliczanie zasiłków chorobowych,
- sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4R,
- rozliczanie podatkowe pracowników (PIT-11, PIT-40),
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
- wystawianie druków Rp-7,
- dopełnianie formalności związanych z zatrudnianiem pracowników,
- ewidencjonowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie informacji potrzebnych do bieżącego zarządzania jednostką,
- prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wraz z uzgodnieniami między kontami,
- dekretacja dokumentów,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Domu oraz Głównego Księgowego.

10. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) ze zdjęciem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy),

- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności (wybrany kandydat do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takowe posiada).

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie placówki od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 15:00 lub przesłać listem poleconym na adres Domu Pomocy Społecznej 91-232 Łódź ul. Spadkowa 4/6, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko urzędnicze " w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.09.2014 r. godz. 12:00. (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby spełniające warunki formalne zostaną poinformowane o spotkaniu indywidualnym drogą telefoniczną.
- Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Łodzi www.bip.mops.lodz.pl
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej ul. Spadkowa 4/6 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów. Dom Pomocy Społecznej ul. Spadkowa 4/6 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 655-78-23.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
ul. Spadkowa 4/6 w Łodzi
Beata Piaseczna