

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
90-145 Łódź, ul. Narutowicza 114
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
księgowego

Nazwa i adres jednostki:	Dom Pomocy Społecznej 90-145 Łódź, ul. Narutowicza 114
Nazwa stanowiska:	księgowy
Wymiar czasu pracy:	etat
Miejsce wykonywania pracy:	Dom Pomocy Społecznej Łódź, ul. Narutowicza 114
Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Planowany początek zatrudnienia:	styczeń - luty 2015 r.

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;
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie: min. średnie, wskazane ekonomiczne,
- posiadanie co najmniej dwuletniej praktyki w księgowości - płace,
- wiedza z zakresu: ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych;
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów finansowo-księgowych i rozliczeń ZUS w programie Płatnik.

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, rzetelność, sumienność, terminowość, punktualność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Zakres zadań i obowiązków:

1. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie list płac.
2. Obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.

3. Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, Rp-7, itp.
4. Sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z wynagrodzeniem pracowników na rzecz ZUS, Urzędu Statystycznego, jednostki zwierzchniej, itp.
5. Ewidencjonowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie informacji potrzebnych do bieżącego zarządzania jednostką.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin, naliczanie świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.
7. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wypłaconych świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa.
8. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT 4R, PIT 11, PIT 40.
9. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz przechowywanie dokumentacji służącej do naliczania wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania.
10. Dokonywanie rozliczeń potrąceń pracownikom z wynagrodzenia i wypłat wynagrodzeń.
11. Sporządzanie dokumentacji finansowej rozliczeń z tytułu refundacji kosztów zatrudnienia.
12. Sporządzanie list wypłat dofinansowania z ZFŚS.
13. Sprawdzanie terminowości spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS, uzgadnianie stanu zadłużenia.
14. Uzgadnianie sald kont analitycznych z kontami rozrachunkowymi: 231, 234, 240 Zakładowego Planu Kont.
15. Zabezpieczanie danych w obsługiwanym programie płacowym poprzez kopiowanie baz po wprowadzeniu zmian i comiesięczne kopiowanie baz danych oraz ich archiwizowanie.
16. Archiwizowanie akt stanowiących dokumentację, za którą pracownik jest odpowiedzialny.
17. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
18. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wraz z uzgodnieniami między kontami.
19. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

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).

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie placówki od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 15:00 lub przesać listem poleconym na adres Domu Pomocy Społecznej 90- 145 Łódź, ul. Narutowicza 114, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem **"Nabór na stanowisko urzędnicze księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.01.2015 r. godz. 12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114 w Łodzi.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114 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. Narutowicza 114 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 42 679 12 55, 42 678 46 23.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
ul. Narutowicza 114 w Łodzi
Ewa Adamczyk