

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
księgowej.

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Dom Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II w Łodzi
94-017 Łódź , ul. Krzemieniecka 7/9, tel. 042 686 06 49, tel./fax 042 686 00 10
e-mail: wlokniarz@data.pl
2. **Nazwa stanowiska:** księgowa
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
4. **Planowany początek zatrudnienia:** niezwłocznie
5. **Warunki dopuszczające do udziału w naborze:**
 - a) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - c) Nieposzlakowana opinia,
 - d) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a) Wykształcenie minimum średnie, wskazane ekonomiczne.
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - c) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe.
 - d) Znajomość przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.
 - e) Biegła obsługa komputera, znajomość programu Płatnik ZUS.
 - f) Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
 - g) Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
7. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 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. Ewidencjonowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie informacji potrzebnych do bieżącego zarządzania jednostką.
 4. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin, naliczanie świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.
 5. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wypłaconych świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa.
 6. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
 7. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz przechowywanie dokumentacji służącej do naliczania wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania.
 8. Dokonywanie rozliczeń potrąceń pracownikom z wynagrodzenia i wypłat

- wynagrodzeń.
9. Sporządzanie dokumentacji finansowej rozliczeń z tytułu refundacji kosztów zatrudnienia.
 10. Sporządzanie list wypłat dofinansowania z ZFŚS.
 11. Sprawdzanie terminowości spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS, uzgadnianie stanu zadłużenia.
 12. Uzgadnianie sald kont analitycznych z kontami rozrachunkowymi: 231; 234; 240 Zakładowego Planu Kont.
 13. Zabezpieczanie danych w obsługiwanym programie płacowym poprzez kopiowanie baz po wprowadzeniu zmian i comiesięczne kopiowanie baz danych oraz ich archiwizowanie.
 14. Archiwizowanie akt stanowiących dokumentację, za którą pracownik jest odpowiedzialny.

8. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) CV.
- c) Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- d) Kserokopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
- e) Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- f) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- g) Kserokopia dowodu osobistego.
- h) Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- i) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- j) Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia.
- k) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

9. Miejsce i termin składania ofert: dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko księgowej” należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II, 94-017 Łódź, ul. Krzemieniecka 7/9 od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–15.00 w terminie do 27.06.2017 roku do godz. 15.00

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się 28 czerwca 2017 roku o godz. 10.00

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz”. Kandydaci których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz”.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie

kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (bip.uml.lodz.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 686-00-10

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz”
im. Jana Pawła II w Łodzi
Bogusław Ściborski