

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 27 czerwca 2016 r.
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

inspektora
w Dziale Płac w Wydziale Finansowo - Księgowym

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi ul. Kilińskiego 102/102a

Planowany początek zatrudnienia: lipiec 2016 r.

Termin składania ofert: 7 lipca 2016 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

Zakres zadań:

- znajomość bieżących przepisów dotyczących wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego pracowników,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac,
- prawidłowe sporządzanie w programie płacowo-kadrowym „AGEMA”:
 - a) list płac, list zasiłków ZUS,
 - b) zestawień do list płacowych,
 - c) kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
- elektroniczne przekazywanie wynagrodzeń pracowników i potrąceń z płac,
- naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników,
- sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik,
- wystawianie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

Wymagania:

niezbędne

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 - letni staż pracy,
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o:
 - świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - systemie ubezpieczeń społecznych,
 - emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - podatku dochodowym od osób fizycznych,

- znajomość rozliczania i ubezpieczania osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera;

dodatkowe

- odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- rzetelność, dokładność,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- znajomość programu kadrowo-płacowego AGEMA,
- znajomość programu Płatnik.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia oraz wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko inspektora w Dziale Płac w Wydziale Finansowo – Księgowym”

należy składać osobiście lub przesłać na adres (90-012 Łódź ul. Kilińskiego 102/102a)

w terminie do **dnia 7 lipca 2016 r.**

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do MOPS, dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

MOPS nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi
Elżbieta Jaszczak**