

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
INSPEKTOR ds. PŁAC I KSIĘGOWOŚCI**

1 etat

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie : wyższe kierunkowe lub dyplom w zawodzie,  
średnie + 4-letnie doświadczenie w zawodzie.
5. Umiejętności zawodowe: - znajomość rachunkowości budżetowej, wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych i z zakresu prawa pracy oraz ustawy o pomocy społecznej, innych aktów regulujących funkcjonowanie domu pomocy społecznej;
6. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności prospołecznych: 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;

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzania list płac;
2. Sporządzanie list wypłat dofinansowania z ZFŚS;
3. Sprawdzanie terminowości spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS, uzgadnianie stanu zadłużenia;
4. Obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło;
5. Obliczanie zasiłków chorobowych;
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4R;
7. Rozliczanie podatkowe pracowników (PIT-11, PIT-40);

8. Sporządzanie deklaracji ZUS,
9. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
11. Wystawianie druków RP-7,
12. Dopełnienie formalności związanych z zatrudnieniem pracowników,
13. Ewidencjonowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie informacji potrzebnych do bieżącego zarządzania jednostką,
14. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
15. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wraz z uzgodnieniami między kontami
16. Dekretacja dokumentów,
17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
19. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo – księgowych,
20. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Domu i Głównego Księgowego.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dowodu osobistego.
4. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.
7. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **IV. Termin i miejsce składania dokumentów: 17.11.2015 r. godz. 10**

Dom Pomocy Społecznej  
91-232 Łódź  
Ul. Spadkowa 4/6  
Sekretariat