

Sadowa dnia 27.04.2017 r.

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sadowej

ul. Jagodowa 2, 05-092 Łomianki

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR DS. WYNAGRODZEŃ

Wymiar czasu pracy: ½ etatu (20 godzin tygodniowo)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Wymaganie

niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie o kierunku ekonomicznym,
- staż pracy co najmniej jeden rok,
- umiejętność obsługi programów komputerowych m.in. Pakietu Microsoft Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

wymagania dodatkowe:

- znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów podatkowych w zakresie regulacji podatku od osób fizycznych,
- znajomość przepisów związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- znajomość przepisów i procesów związanych z prawem ubezpieczeń społecznych,
- znajomość obsługi programu kadrowo- płacowego WF – GANG,
- znajomość obsługi programu Płatnik – sporządzanie dokumentów rozliczeniowych,
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, dyskrecja, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

II. Zadania pracownika zatrudnionego na powyższym stanowisku

Do obowiązków pracownika należy całość spraw związanych z naliczaniem płac i prowadzeniem dokumentacji płacowej.

1. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji płacowej dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umów zleceń.
2. Obsługa programu kadrowo-płacowego WF –GANG oraz programu Płatnik.
3. Naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych.
4. Rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń oraz przygotowanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców.
5. Przygotowanie różnego rodzaju raportów oraz zestawień płacowych.
6. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym oraz terminowe odprowadzenie miesięcznych składek do ZUS.
7. Naliczenie i odprowadzenie należnej składki zaliczki na podatek dochodowy i przygotowanie odpowiednich deklaracji skarbowych (miesięcznych, rocznych) do KAS.
8. Sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dowodów finansowych oraz pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących zadań stanowiska pracy.
9. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń płacowych wynagrodzeń i ich pochodnych ujętych w układzie planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.
10. Przygotowanie korespondencji z organami w zakresie zajęć komorniczych i windykacji należności z wynagrodzenia za pracę.
11. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla obecnych i byłych pracowników, w tym Rp – 7.
12. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników, naliczanie składek na ubezpieczenie przy tworzeniu listy płac, odprowadzanie składek do PZU oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań.
13. Sporządzanie analiz płacowych, prognoz , sprawozdawczości, sprawozdań statycznych i informacji w zakresie wysokości wynagrodzeń.
14. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów stanowiących przedmiot obowiązków.
15. Rejestrowanie i załatwianie bieżącej korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
16. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów stanowiących przedmiot obowiązków.
17. Zastępowanie pracowników działu księgowości na okres i w zakresie ustalonym przez Głównego Księgowego.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego wchodzących w zakres działu księgowości.

III. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys oraz list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Oświadczenie o niekaralności – osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź.zm./.*

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. wynagrodzeń**” należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sadowej pok. nr 35 lub przesać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Sadowej

ul. Jagodowa 2

05-092 Łomianki

Termin składania dokumentów upływa dnia **15 maja 2017 roku do godziny 15:00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 751 36 39.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Sadowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.pwz.pl, www.sadowa.dps.pl oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Sadowej.

DYREKTOR


Leszek Chruściński