

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA DS.KADR I PŁAC

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOSNÓWCE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY Referent ds. Kadr i Płac

1. Wymagania formalne

- a) Spełnienie wymagań z art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych
- b) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- c) Staż pracy :
- minimum 5 lat przy wykształceniu średnim (w tym co najmniej 2 lata przy naliczaniu wynagrodzeń),
 - minimum 2 lata przy wykształceniu wyższym (w tym co najmniej rok przy naliczaniu wynagrodzeń)
- UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe

- a) Znajomość :
- przepisów z zakresu finansów publicznych;
 - przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.;
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r.w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(Dz.U. Nr 50,poz.398);
 - przepisów Kodeksu Pracy;
 - Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych(Dz.U.Nr 11,poz.74 z póź.zm.)
 - Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r.o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa(Dz.U.Nr60,poz.636 z póź.zm.);
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostki sfery budżetowej.
- b) Obsługa komputera w zakresie:
- programu Płatnik,
 - programu Kadry-Płace,
 - biegłej znajomości programów z pakietu MS Office.
- c) Umiejętności pracy w zespole.
- d) Samodzielność.
- e) Odpowiedzialność.
- f) Lojalność.
- g) Dokładność i sumienność.
- h) Wysoka kultura osobista.
- Uwaga: przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być

przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- a) Sporządzanie list płac z tytułu wszelkich wynagrodzeń, zasiłków ZUS.
- b) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
- c) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS.
- d) Sporządzanie deklaracji o dochodach PIT-11.
- e) Wystawianie zaświadczeń Rp-7.
- f) Planowania i rozliczanie funduszu płac.
- g) Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.
- h) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- i) Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
- j) Ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich.
- k) Nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy przy planowaniu czasu pracy pracowników (grafiki).

4. Warunki pracy i płacy

- a) Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu.
- b) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 12 m-cy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) Podanie o pracę.
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz nr telefonu kontaktowego.
- c) Dokument potwierdzający tożsamość (ksarokopia).
- d) Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia).
- e) Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (kserokopie)
- f) Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 2 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 roku nr 101, poz. 926 z póź.zm. na potrzeby związane z ogłoszonym naborem).
- g) Oświadczenie o spełnianiu wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- h) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
- i) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska referenta ds. kadr i płac.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej 58-564 Sosnowka ul. Liczyrzepy 87. Koperta musi zawierać adnotację "Nabór na wolne stanowisko referent ds. kadr i płac - w terminie do dnia 26.01.2018r. do godz. 14.00. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) oraz złożyli wszystkie wymagane dokumenty będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej DPS Sosnówka.

7. Ilość etatów

3/4 etatu

UWAGA: Wszystkie dokumenty potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dyrektor DPS Sosnówka
Jarosław Malec

D Y R E K T O R
Dому Помощи Социальной
в Sosnówka, ul. Liczyrzepy 87
mgr Jarosław Malec