

Piotrków Trybunalski, dnia 15.04.2008 r.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze  
w Domu Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Trybunalskim

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Trybunalskim ul.Żwirki 5/7

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**STARSZEGO KSIĘGOWEGO**

1. Wymagania niezbędne :
  - a) Obywatelstwo polskie
  - b) Wykształcenie wyższe ekonomiczne, minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku podobnym lub wykształcenie średnie (ogólne lub ekonomiczne) i minimum 4-letnia praktyka na podobnym stanowisku
  - c) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
2. Wymagania dodatkowe :
  - a) Podstawowa wiedza w zakresie finansów publicznych i rachunkowości budżetowej.
  - b) Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
  - c) Znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z przepisami wykonawczymi.
  - d) Znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wraz z przepisami wykonawczymi.
  - e) Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w sferze budżetowej.
  - f) Biegła obsługa komputera (program Word, Excel, program płatnik, program płacowy).
  - g) Samodzielność i zaangażowanie.
  - h) Preferowany najdłuższy staż na stanowisku płacowym w budżecie.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) Naliczanie i sporządzenie list płac
  - b) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników DPS
  - c) Prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków macierzyńskich i wychowawczych
  - d) Sporządzanie comiesięcznych i rocznych dokumentów rozliczeniowych ZUS
  - e) Sporządzanie informacji do NFZ
  - f) Sporządzenie informacji rocznych o dochodach pracowników i osób współpracujących
  - g) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu
  - h) Przygotowywanie płacowej części dokumentacji emerytalnej i rentowej
  - i) Sporządzanie rejestru dochodów budżetowych

- j) Przeprowadzanie kontroli wstępnej dokumentów
- k) Uczestniczenie w rozliczaniu inwentaryzacji rocznych
- l) Zastępstwo Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie kształcenia)
- d) dokumenty poświadczające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie dot. zatrudnienia)
- e) kwestionariusz osobowy
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- h) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Żwirki 5/7 (sekretariat) w godzinach pracy 7.00 – 15.00, lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko STARSZEGO KSIĘGOWEGO”** w terminie do dnia 6 maja 2008 r.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Żwirki 5/7

**DYREKTOR**

*[Podpis]*  
mgr Violetta Bielawska