

# DOM DZIECKA

ul. Wysoki: 24/26  
97-300 Piotrków Trybunalski  
tel./fax 044/7339008

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim

DD.111.1.2015

Piotrków Trybunalski, dnia 28 października 2015r.

**Dyrektor Domu Dziecka  
w Piotrkowie Trybunalskim**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W DOMU DZIECKA  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

## **Referent ds. finansowych**

(nazwa stanowiska pracy)

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.
- b) wymagany staż pracy:  
-2 lata w przypadku wykształcenia średniego
- c) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014r., poz. 1202 z późn. zm.)

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych.
- b) umiejętność obsługi programów komputerowych: Word, Excel, Płatnik, Płace Optivum, Kasa Optivum, Inwentarz Optivum,
- c) pożądane kompetencje społeczne: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, kultura osobista.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) sporządzanie comiesięcznych list płac i kart wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie Płace Optivum,
- b) naliczanie w ustalonym terminie nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wypłat z ZFŚS i innych,
- c) sporządzanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- c) comiesięczne rozliczanie z ZUS-em podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- d) sporządzanie deklaracji rocznych PIT do Urzędu Skarbowego,
- e) prowadzenie kasy w programie Kasa Optivum i sporządzanie dokumentów kasowych oraz raportów kasowych.
- f) prowadzenie ewidencji majątku w programie Inwentarz Optivum,
- g) organizacja zamówień publicznych,
- h) sporządzanie przelewów dotyczących zapłaty faktur i rachunków w programie Home Banking,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy: Dom Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wysoka 24/26,
- b) praca przy komputerze.

#### 5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu października był niższy niż 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. Dz.U. z 1996 nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub świadectw),
- e) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego w stosunku do kandydata,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014r., poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2014r. poz.1202 t.j.).

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem, natomiast pozostałe dokumenty własnoręcznym podpisem.

Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko REFERENTA DS. FINANSOWYCH” w sekretariacie Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wysoka 24/26, od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> lub przesłać na adres: Dom Dziecka ul. Wysoka 24/26, 97-300 Piotrków Trybunalski do dnia **09.11.2015r.**

Za datę wpływu uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Dziecka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wysoka 24/26. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w sekretariacie Domu Dziecka.