

DYREKTOR DOMU DZIECKA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU DZIECKA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Referent ds. finansowych

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie : wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.
- b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 t.j.)
- c) staż pracy: 2 lata pracy
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet Office, Program ZUS Płatnik, program płacowo-kadrowy.

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,
- b) pożądane kompetencje społeczne: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie comiesięcznych list płac i kart wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie Płace Optimum,
- 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,
- d) comiesięczne rozliczanie z ZUS-em podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- e) sporządzanie deklaracji rocznych PIT do Urzędu Skarbowego,
- f) prowadzenie kasy w programie Kasa Optimum i sporządzanie dokumentów kasowych oraz raportów kasowych.
- g) prowadzenie ewidencji majątku w programie Inwentarz Optimum,
- h) organizacja zamówień publicznych,

- i) sporządzanie przelewów dotyczących zapłaty faktur i rachunków w programie gb24
- j) 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 grudniu 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
- 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 wyłonią 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 przez Dom dziecka w Piotrkowie Trybunalskim w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko-referenta ds. finansowych.

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 7³⁰ - 15³⁰ do dnia 14.01.2021r.

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 przez 1 miesiąc, a po tym czasie zostaną zniszczone.

DYREKTOR DOMU DZIECKA
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Danuta Malik