Piotrków Trybunalski, dnia 07.08.2023r.

**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:**
2. wykształcenie : średnie ekonomiczne.
3. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 .)
4. staż pracy: 1 rok pracy
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet Office, Płace Optivum, Kadry Optivum, Program ZUS Płatnik,
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. 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,
10. pożądane kompetencje społeczne: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista.

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

1. sporządzanie comiesięcznych list płac i kart wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie Płace Optivum,
2. naliczanie w ustalonym terminie nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wypłat z ZFŚS i innych,
3. sporządzanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
4. comiesięczne rozliczanie z ZUS-em podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
5. sporządzanie deklaracji rocznych PIT do Urzędu Skarbowego,
6. prowadzenie kasy w programie Kasa Optivum i sporządzanie dokumentów kasowych oraz raportów kasowych.
7. prowadzenie ewidencji majątku w programie Inwentarz Optivum,
8. organizacja zamówień publicznych,
9. sporządzanie przelewów dotyczących zapłaty faktur i rachunków w programie Home Banking,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Dom Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wysoka 24/26,
2. 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:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub świadectw),
5. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (znajduje się na stronie BIP Domu Dziecka).

Osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,

1. 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 Rzeczpospolitej Polskiej (znajduje się na stronie BIP Domu Dziecka).
2. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (znajduje się na stronie BIP Domu Dziecka).
3. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych

(znajduje się na stronie BIP Domu Dziecka).

1. Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpis.

Brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

Druk oświadczenia i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim.

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 830 – 1600 do dnia 24.08.2023r. lub przesłać na adres: Dom Dziecka ul. Wysoka 24/26, 97-300 Piotrków Trybunalski. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Domu Dziecka do dnia 24.08.2023r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Dziecka po wyżej wymienionym terminie 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, które wpłyną do Domu Dziecka w związku z ogłoszonym naborem nie podlegają zwrotowi.

 Dyrektor Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim

 Danuta Malik

 dokument został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym