

Ogłoszenie Nr 1/2018 o naborze z dnia 06 kwietnia 2018r.

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego –Świetlica „Słoneczko” w Zalewie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. księgowości, kadr, płac

Miejsce wykonywania pracy: Placówka Wsparcia Dziennego –Świetlica „Słoneczko” w Zalewie
ul. Traugutta 20, 14-230 Zalewo
Wymiar czasu pracy: ¼ etatu

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 6-letni staż pracy na podobnym stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, Kodeks Pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej.
3. Biegła znajomość programu Płatnik, programu Finanse DDJ.
4. Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr i /lub płac.
5. Rzetelność i odpowiedzialność.
6. Umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kadrowo-płacowa placówki, archiwizacja dokumentacji.
2. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
3. Sporządzanie listy płac w ustalonym terminie.
4. Sporządzanie umów cywilno-prawnych.
5. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących plac.
6. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów płacowych, kadrowych i ZUS.
7. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników.
8. Obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie

nowych do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana).

9. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa.
10. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych-pracowników(terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego).
11. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
12. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
14. Finansowe rozliczenie inwentaryzacji.
15. Prowadzenie akt osobowych pracownika.
16. Rozliczanie delegacji służbowych.
17. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
18. Współpraca z Kierownikiem Placówki w zakresie opracowywania planu finansowego jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny winien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.z 2014r. poz.1028).
2. Życiorys/CV/ ze zdjęciem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o ogólnym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego –Świetlica „Słoneczko” w Zalewie ul. Traugutta 20, 14-230 Zalewo lub za pośrednictwem poczty w terminie do 14 kwietnia 2018r. do godziny 12.00 decyduje data wpływu do P.W.D. Na kopercie winien być umieszczony dopisek: Oferta na stanowisko referenta ds. księgowości, kadr, płac.
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje:

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.zalewo.pl Biuletyn Informacji Publicznej.

2. Zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru osoby niezatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty w terminie 7 dni po ogłoszeniu wyników. W przeciwnym przypadku dokumenty zostaną zniszczone.

Bliższych informacji można uzyskać pod numerem tel: (89) 758-81-34

K I E R O W N I K
Placówki Wsparcia Dziennego-Swietlica
"Siostrzeczki" w Zakrzewie
Anna Kozak
Anna Kozak