

DPS.KS.111.2/2017

Dom Pomocy Społecznej
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
Prymasa Tysiąclecia
w Ostrołęce

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Ostrołęce

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
Specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu /EFTA/
2. Pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 4- letni staż pracy,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letni staż pracy,

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych (Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,)
2. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

Wymagane cechy osobowe : umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, opanowanie, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista.

Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Exel, programów finansowo-księgowych.
- 2) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, rachunkowości, finansów publicznych i statystyki publicznej.
- 2) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
- 3) Prawidłowe i terminowe naliczanie, potrącenia, rozliczanie i odprowadzanie świadczeń, składek, należności, podatków i zaliczek z tytułu wynagrodzeń.
- 4) Uzgadnianie zestawień płac i sald kont rozrachunkowych z zakresu wynagrodzeń.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami.
- 6) Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych.
- 7) Wykonywanie innych czynności zleczonych przez przełożonych.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku DPS w Ostrołęce, ul. Rolna 27,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny .
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających inne dodatkowe kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
8. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa a art. 13a Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. /Dz.U. z 2016r poz. 902 ze zm./
9. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia **08 maja 2017r.** do godz. 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy ul. Rolnej 27 lub przesłanie ich na adres Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce drogą pocztową.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce, ul. Rolna 27 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Ostrołęce.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Ostrołęce
Grażyna Piersa