

Piotrków Trybunalski, dnia 14.09.2009

Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Trybunalskim

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W DZIENNYM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**STARSZY KSIĘGOWY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie (ekonomiczne lub ogólne),
- b) staż pracy: minimum 2 lata na podobnym stanowisku (w przypadku wykształcenia wyższego), minimum 4 lata na podobnym stanowisku (w przypadku wykształcenia średniego).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) podstawowa wiedza w zakresie finansów publicznych i rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- c) znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- d) znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- e) biegła obsługa komputera (program Word, Excel, program płatnik, program płacowy „Symfonia Kadry i Płace”, program finansowo-księgowy „Vulkan – Księgowość Optivum”, system planowania i realizacji budżetu JST ),
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- g) dobra organizacja pracy, terminowość, umiejętność pracy w zespole, kultura, kreatywność.

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

- a) naliczanie i sporządzanie list płac w programie „Symfonia kadry i płace”
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników DDPS,
- c) prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków macierzyńskich i wychowawczych,
- d) prowadzenie dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- e) sporządzanie informacji rocznych o dochodach pracowników,
- f) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- g) przygotowywanie płacowej części dokumentacji emerytalnej i rentowej,
- h) obsługa rachunku bankowego,
- i) przeprowadzanie kontroli wstępnej dokumentów,
- j) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny arkuszy spisowych,
- k) przygotowywane danych płacowych do corocznych planów budżetowych,
- l) zastępstwo Głównego Księgowego podczas jego nieobecności,
- ł) prowadzenie kasy placówki w zastępstwie referenta.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),

- c) dokumenty poświadczające wykształcenie ( świadectwo, dyplomy),
- d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko „STARSZEGO KSIĘGOWEGO” do dnia 25.09.2009r. w siedzibie Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 127, pokój nr 1 od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do DDPS po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 127.

**DYREKTOR**  
Dziennego Domu Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Trybunalskim

*mgr Monika Wojtania*