

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY**  
**UL. KILIŃSKIEGO 2**  
**99-100 ŁĘCZYCA**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**KSIEGOWY**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
4. wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. znajomość przepisów prawa:
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz 917 z późn. zm.)
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)
  - Ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.)
  - Rozporządzenie Ministra Pracy z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936)
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.)
3. komunikatywność,
4. znajomość podstawowych programów pakietu Office.

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

- terminowe obliczanie zasiłków finansowanych ze środków ZUS;
  - sporządzanie list płac z ZFŚS;
  - sporządzanie deklaracji ZUS
- obliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych(sporządzanie deklaracji (PIT-4R, PIT-11 i PIT 40)
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
  - prowadzenie świadczeń emerytalno-rentowych;
  - prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Domu;
  - wyliczanie kwot za czas nieobecności mieszkańców Domu,
  - dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby,
  - prowadzenie Kasy Domu , sporządzanie raportów kasowych na koniec miesiąca;

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu
2. pierwsza umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
3. w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
4. stanowisko pracy na poddaszu budynku,
5. obsługa komputera.

**5. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy,
5. kopie innych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: Księgowy
9. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przebiegu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).”

\*oświadczenie służy wyłącznie do procesu rekrutacji. W przypadku ewentualnego zatrudnienia należało będzie przedłożyć stosowny dokument o niekaralności wystawiony przez Krajowy Rejestr Karny.

Wzory dokumentów wymaganych w punktach 6-9 stanowią załączenie do ogłoszenia

**Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy, w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Kilińskiego 2, 99-100 Łęczycy, w terminie do dnia **11 lipca 2019r.**

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne** określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (leczyca.bip.cc) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Kilińskiego 2.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

**Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (leczyca.bip.cc) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Kilińskiego 2.

Naboru dokonuje się na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

**UWAGA** wszelkich informacji związanych z naborem udziela Joanna Józwiak Referent do spraw osobowych pod numerem telefonu (24) 721 30 01, w dni robocze godz. 7.00 15.00.

DYREKTOR

  
mgr Grażyna Lipińska