

OGŁOSZENIE Nr 2 /20

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku ul. Świerkowa 9 ogłasza konkurs na stanowisko administrator ds. płac - 1 osoba.

I. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne z co najmniej 4 -letnim stażem pracy w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- a) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office,
- b) znajomość programów kadrowo – płacowych: Płatnik, Kadry / Płace XE 2,
- c) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.),
- d) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869),
- e) znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018r.,poz. 1509 z późn. zm.),
- f) znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019r., poz. 645),
- g) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018r. poz. 800),
- h) znajomość przepisów Kodeksu pracy, zagadnień dotyczących wynagrodzeń pracowników samorządowych,
- i) skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac,
- j) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- k) wysoki poziom kultury osobistej,
- l) umiejętność organizowania pracy własnej i w zespole.

III. Opis stanowiska:

Do zadań administratora ds. płac należy:

- a) sporządzanie comiesięcznych list płac zgodnie z umowami o pracę zatrudnionych pracowników,
- b) prowadzenie systematyczne kart wynagrodzeń pracowników z załączonymi kartami zasiłków chorobowych na poszczególnych pracowników,
- c) wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników,
- d) prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
 - praca z programem „Płatnik”,

- rozliczanie składek z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- naliczanie zasiłków Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7, Z-3.
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- f) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g) sporządzanie kalkulacji płac,
- h) sporządzanie sprawozdań z płac,
- i) prowadzenie analityki do konta „013” pozostałe środki trwałe z wykorzystaniem programu komputerowego „Wyposażenie”,
- j) nadawanie numerów inwentarzowych pozostałym środkom trwałym,
- k) rozliczanie inwentaryzacji majątku zakładu,

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

Kandydat jest obowiązany złożyć podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko) oraz datą następujące dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do pracy wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, (wg. wzoru załączonego do ogłoszenia).

Podania o przyjęcie do pracy bez zamieszczonej zgody nie będą rozpatrywane.

- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (wg wzoru załączonego do ogłoszenia).

Kwestionariusze osobowe dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie bez podpisanej zgody nie będą rozpatrywane.

- c) oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, (wg wzoru załączonego do ogłoszenia).

Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych podanych w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przysłać drogą pocztową w terminie **do dnia 21 sierpnia 2020r. do godz. 12:00** na adres: **Dom Pomocy Społecznej, ul. Świerkowa 9 , 15-328 Białystok-Sekretariat (pokój 27).**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji i dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze administrator ds. płac”** i podaniem **numeru konkursu.**

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zawarcie pierwszej umowy o pracę planowane jest od dnia **01 września 2020r.** na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale 2.900 zł. - 3.000 zł.
- b) praca administracyjna z obsługą komputera z pełnym wymiarze czasu pracy

VII. Informacje dodatkowe:

a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych(Dz. U. z 2018r. poz 511 z późn. zm.) przekroczył 6%.Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) - w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu,

b) oferty kandydatów, które wpłyną niekompletne lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu i po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji oraz metodzie sprawdzenia wiedzy telefonicznie lub na oficjalnej stronie Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku: www.dps.bialystok.pl

Białystok, 3.8.2020

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Styczyńska
Urszula Styczyńska

