

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

w dziale Administracyjno-Finansowym

w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu

w pełnym wymiarze czasu pracy

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

98-200 Sieradz

ul. Armii Krajowej 34

tel. + (48) 43 827 69 80

- 3 -

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie – średnie lub wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego (przy wykształceniu średnim) lub 3 lata doświadczenia zawodowego (przy wykształceniu wyższym) na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- znajomość obsługi komputera, programu Arisco Płace oraz Płatnik,
- praktyczna znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie i wytrwałość, komunikatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w warunkach stresu, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompletowanie dokumentów dotyczących naliczenia wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami kontroli wewnętrznej oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 2) kompletowanie dokumentów koniecznych do wypłaty wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, a także zasiłków macierzyńskich i wychowawczych,
- 3) sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno - prawnych,
- 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zajęć komorniczych i administracyjnych zgodnie z art.87 Kodeksu Pracy,
- 5) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji o uzyskanych przychodach i pobranym podatku
- 6) naliczanie i pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, oraz naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne opłacanych przez płatnika,
- 7) naliczanie i pobieranie wynagrodzeń płatnika składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sporządzanie dyspozycji przelewów bankowych w zakresie rozliczeń i wypłat wynagrodzeń,
- 9) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z obowiązującymi zasadami i formą,
- 10) sporządzanie miesięcznych informacji dla pracowników w zakresie naliczonych wynagrodzeń oraz potrąceń tytułem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i innych potrąceń,
- 11) dokonywanie rozliczeń z ZUS-em, Urzędem Skarbowym oraz z innych tytułów na podstawie obowiązujących przepisów prawa i upoważnień pracowników,

- 12) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach ksiąg pomocniczych tzw. kartach wynagrodzeń w zakresie rozliczeń z pracownikami Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu tytułem zatrudnienia – zgodnie z zakładowym planem kont wg zasad ustalonych w przepisach prawa,
- 13) uzgadnianie ewidencji księgowej kont ksiąg pomocniczych z ewidencją księgową kont księgi głównej w zakresie realizacji zadań finansowych tytułem zatrudnienia pracowników,
- 14) przechowywanie dokumentacji księgowej, w tym gromadzenie dowodów księgowych dotyczących rozliczeń tytułem zatrudnienia pracowników Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu – zgodnie z instrukcją kancelaryjną wg zasad i terminach ustalonych w przepisach prawa,
- 15) właściwe wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony powierzonych zasobów na komputerowych nośnikach celem zapewnienia ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji poprzez tworzenie kopii zapasowych,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu.
- 17) sporządzanie i terminowe przekazywanie comiesięcznych list dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych do wybranej instytucji finansowej oraz raportowanie wszelkich zachodzących zmian, dokonywanie korekt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- praca może przebiegać w warunkach stresowych.

5. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór,
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 01.09.2025,
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik).

Wszystkie kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności, wykształcenie lub staż pracy muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzurą „Za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzurą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 18 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781).

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju 439 (KADRY) Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 34 lub wysłać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy Inspektor w dziale Administracyjno-Finansowym w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz**”, w terminie do 21 sierpnia 2025r. do godz. 08⁰⁰ (decyduje data wpływu, również wysyłki oferty pocztą).

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 25 sierpnia 2025r. o godz. 08³⁰.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz.1135).

Aplikacje, które napłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu w miesiącu lipcu 2025r. wynosił mniej niż 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip-dps.spsieradz.finn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34 przez okres, co najmniej 3 miesiące.

Zatwierdzam:

Sieradz, dn. 11.08.2025r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Marcin Sośnicki