**Dyrektor DOMU DZIECKA w Kaliszu ul. Skarszewska 3**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent**

w Domu Dziecka w Kaliszu ul. Skarszewska 3 w wymiarze 1 etat.

**1. Wymagania niezbędne:**

**•** wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub ukończona szkoła średnia, policealna i pomaturalna

szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki umożliwiającej wykonywanie

zadań na w/w stanowisku,

• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

• brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• nieposzlakowana opinia,

• obywatelstwo polskie,

• znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

sprawozdawczości budżetowej, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych

i prawa pracy.

**2. Wymagania dodatkowe.**

**•** znajomość programu „PŁATNIK”, znajomość programów „ProgMan” **-** PŁACE, KADRY,

WYPOSAŻENIE, umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz redagowania pism,

• dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office ze szczególnym

uwzględnieniem Microsoft Exel,

• znajomość obsługi urządzeń biurowych.

***UWAGA****: wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz po analizie złożonych dokumentów*

**3. Predyspozycje osobowościowe**

• obowiązkowość, uczciwość, samodzielność w pracy, dokładność, systematyczność,

komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i pracowitość.

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

• rozliczanie jednostki z ZUS-em za pośrednictwem programu PŁATNIK,

• sporządzanie list płac w programie ProgMan PŁACE, KADRY,

• naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,

• prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z przebiegiem zatrudnienia (umowy o pracę,

świadectwa pracy, teczki osobowe),

• sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT-4R,

• sporządzanie dokumentacji GUS w zakresie płac, zatrudnienia,

• pracuje w systemie bankowości elektronicznej,

• prowadzenie ewidencji wyposażenia w programie ProgMan – WYPOSAŻENIE,

• tworzenie dowodów księgowych związanych z ZFŚS oraz sporządzanie odpisów

rocznych na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe zgodne z obowiązującymi

przepisami sporządzanie przelewów na wydzielony rachunek bankowy ZFŚS,

• współudział przy sporządzaniu aktualizacji i tekstów jednolitych przepisów wewnętrznych

z zakresu gospodarki finansowej, prawa pracy, regulaminu ZFŚS,

• czynności gospodarcze i gospodarka magazynowo-materiałowa,

• znajomość pracy pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach pracy w dziale

administracyjno-księgowym i pełnienie zastępstwa podczas ich nieobecności,

• wykonuje inne polecenia dyrektora i głównego księgowego w zakresie zajmowanego stanowiska

i powierzonych obowiązków.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku :** pełny etat, praca od poniedziałku do piątku

od godz. 730  do godz. 1530.

**6. Wymagane dokumenty**

**•** życiorys (CV),

• list motywacyjny,

• dokument potwierdzający wykształcenie,

• kserokopie świadectw pracy,

• oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw

publicznych,

• oświadczenie o barku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• oświadczenie o stanie zdrowia,

• kserokopie zaświadczeń o kursach lub szkoleniach,

• referencje z przebiegu pracy zawodowej.

Dokumenty: list motywacyjne, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „ 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 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Dyrektor Domu Dziecka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 listopada 2017 r. w godz. od 8 00 – 14 00

w Domu Dziecka w Kaliszu ul. Skarszewska 3 (dział administracyjno-księgowy - parter)) -

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ DYREKTOR Domu Dziecka w Kaliszu - Nabór na stanowisko „Samodzielny referent.”

Niezachowanie powyższego skutkować będzie brakiem rozpatrzenia złożonych aplikacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Domu Dziecka w Kaliszu (www.domdziecka.kalisz.pl)

Dyrektor

Domu Dziecka w Kaliszu ul. Skarszewska 3

mgr Jolanta Nowińska