Ogłoszenie naboru na stanowisko Inspektor\_St. Inspektor ds. Finansowo Księgowych

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Dom Pomocy Społecznej „SYRENA” w Warszawie***  ***ul. Syreny 26***  ***Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze*** |
| ***Stanowisko Inspektor/Starszy Inspektor ds. Finansowo-Księgowych*** | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, między innymi:** | |
| 1. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i rozliczeniem dokonanych potrąceń z wynagrodzeń tj.: sporządzanie list płac, obliczanie  i przekazywanie comiesięcznie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy; 2. Prowadzenie spraw i dokumentacji rozliczeniowej do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS-u; 3. Księgowanie wszystkich operacji w systemie finansowo-księgowym.   **Warunki pracy:**   1. Dopuszcza się zatrudnienie osoby z orzeczoną niepełnosprawnością umożliwiającą wykonywanie niżej określonego zakresu zadań oraz komunikację werbalną  z pracownikami i mieszkańcami. 2. Praca np.: administracyjno-biurowa. 3. Sposób wykonywania np.: praca siedząca 4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne – budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych tj. wejście główne posiada podjazdy, ciągi komunikacyjne i drzwi wewnętrzne mają odpowiednią szerokość, windy nie są wyposażone w przyciski sterujące, umożliwiające odczyt w piśmie Braille᾿a. | |
| **Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:** | |
| **Wykształcenie :**  **dla stanowiska Starszy Inspektor ds. *Finansowo-Księgowych*:**   1. Wyższe lub średnie. 2. Staż 2 lata przy wykształceniu wyższym, 4 lata przy wykształceniu średnim.   **dla stanowiska Inspektor ds. *Finansowo-Księgowych*:**  1. Wyższe lub średnie. 2. Staż 1 rok przy wykształceniu wyższym, 3 lata przy wykształceniu średnim.  **Pożądane cechy osobowości:**   1. Komunikatywność, lojalność, pracowitość, systematyczność, zaangażowanie, uczciwość, terminowość, dobra organizacja pracy, samodzielność. | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| 1. Umiejętności i kompetencje kluczowe:  Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, bardzo dobra organizacja czasu pracy, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dokładność, rzetelność, terminowość, otwartość, komunikatywność.   1. Umiejętność obsługi urządzeń m. in.: komputer, telefon, urządzenia biurowe jak ksero, drukarki   3. Znajomość programów: E-NOVA 365, PŁATNIK, Ms Word, Ms Excel, Ms Outlook itp. | |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**   1. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji płacowej dotyczącej wynagrodzeń z tytułu  umowy o pracę i umów zleceń. 2. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i rozliczaniem   dokonanych potrąceń z wynagrodzeń. 3. Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik. 4. Rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń, sporządzanie i przekazywanie dokumentów   rozliczeniowych i deklaracji wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym   i podatku dochodowym od osób fizycznych. 5. Sporządzanie analiz płacowych, prognoz, sprawozdawczości, sprawozdań   statystycznych i informacji w zakresie wysokości wynagrodzeń. 6. Naliczanie i odprowadzanie składek na grupowe ubezpieczenia pracowników i PPK. 7. Sporządzanie przelewów zgodnie z obowiązującymi przepisami w systemie   bankowości elektronicznej. 8. Wykonywanie innych czynności, wspieranie w zadaniach zleconych przez Dyrektora   i Głównego księgowego wchodzących w zakres działu księgowości. 9. Sporządzanie, prowadzenie i przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS i US. 10. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych tj. sporządzanie deklaracji (PIT-4R,   PIT-8R, PITI I/PIT 40), w tym rozliczanie umów zleceń. 11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikające ze specyfiki  Domu Pomocy Społecznej. 12. Współpracuje ściśle z pozostałymi komórkami działu finansowo-księgowego  w zakresie obsługi kadrowo-płacowej pracowników. | |
|  | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:** | |
| * + 1. opis przebiegu pracy zawodowej,  1. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w przypadku zagranicznego dokumentu o wykształceniu kopię dokumentu nostryfikującego; 2. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym powinny zostać dołączone tłumaczenia na język polski poświadczone przez tłumacza przysięgłego; 3. kopię świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie   o zatrudnieniu, w razie pozostawania w stosunku pracy, w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym powinny zostać dołączone tłumaczenia na język polski poświadczone przez tłumacza przysięgłego;   1. pisemne oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego lub oświadczenie posiadania obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; 2. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego wymienionego   w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej ( Dz. U. z 2009 r. Nr 64 poz. 539);   1. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  jak również oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, 2. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, 3. pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.   Dodatkowo kandydat może złożyć list motywacyjny.  Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt. 2-4 oraz 6, 8, pod rygorem wykluczenia z konkursu. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie. | |
| Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „SYRENA”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: 1,08 %  Osoby zainteresowane naborem prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w kopercie,  ze wskazaniem imienia i nazwiska, w terminie **do dnia 31 października 2022 r.**  **do godz.12.00** Dokumenty można dostarczyć osobiście do pokoju Kancelarii  (pokój nr 37 - parter) lub za pośrednictwem poczty na adres:  **Dom Pomocy Społecznej „SYRENA” w Warszawie**  **01-150 Warszawa, ul. Syreny 26**  z dopiskiem na kopercie: nr ref 5/2022  stanowisko: ***Inspektor/Starszy Inspektor ds. Finansowo-Księgowych***  Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 31 października 2022 r. do godz.12.00.** | |