

PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA „PARKOWA” W LIPNIE

UL. OKRZEI 4, 87-600 LIPNO

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**St. referent ds. rachuby i płac (1 etat)**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- b) znajomość przepisów Ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- c) znajomość obsługi programu „PŁATNIK”,
- d) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- e) znajomość zasad księgowości

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów Ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych,
- b) klasyfikacji budżetowej i zasad gospodarki finansowej i wnioskowania
- c) umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania,
- d) samodzielność, odpowiedzialność,
- e) obsługa komputera i programów księgowych,
- f) odporność na stres,
- g) zdolności organizacyjne,
- h) staranne i terminowe wykonywanie prac
- i) przestrzeganie tajemnicy zawodowej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa płacowa pracowników
- kompletowanie dokumentów płacowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych
- naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy
- naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- rozliczanie składek do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających ze stosunku pracy oraz umów o dzieło i umów zleceń
- obsługa programu „PŁATNIK” w zakresie realizowanych zadań
- zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów do ZUS oraz miesięcznych raportów RMUA dla osób ubezpieczonych
- sporządzanie deklaracji miesięcznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatku – PIT

- przygotowanie zestawień dla potrzeb ewidencji zaangażowania, analizy wykonania limitu funduszu płac i uzgodnienia kosztów wynagrodzeń
  - sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu funduszu płac
  - prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników
  - sporządzanie zestawień do wniosku o płatność w zakresie wynagrodzeń
  - wydawanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracownika
4. Warunki pracy na stanowisku ds. rachuby i płac:  
Praca w budynku PO-W „Parkowa”. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej swobodne poruszanie się, także wózkami inwalidzkimi, na parterze, brak windy umożliwiającej poruszanie się między kondygnacjami. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.  
Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem i przemieszczaniem się pomiędzy Placówkami „Na Zakręcie” i „Zakątek” przy ul. Platanowej.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV)
  - b) list motywacyjny
  - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie ukończonych studiów)
  - d) kwestionariusz osobowy
  - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „PARKOWA” w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres: [powlipno@wp.pl](mailto:powlipno@wp.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Placówki z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko. – starszy referent***

**w terminie: do dnia 13 marca 2019 r. do godz. 10.00** (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP Starostwa Powiatowego w Lipnie, ” [www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl) ). Aplikacje, które wpłyną do Placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie ([www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w PO-W „parkowa” przy ul. S. Okrzei 4 w Lipnie.  
Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **15. 03.2019 r. o godz. 9.00** w siedzibie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Parkowa” w Lipnie, ul. Okrzei 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO z dnia 25 maja 2018 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*

Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza  
„ Parkowa ”  
ul. Okrzei 4. 87-600 Lipno  
tel.fax 54 287 32 68  
Regon: 340549454. NIP: 466-038-55-57

**DYREKTOR**  
Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej  
„ Parkowa ”  
mgr Iwona Mikołajczyk