

**DYREKTOR PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ nr 1, „MALUCH”  
we Włocławku**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

księgowy

liczba **lub** wymiar 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie: średnie lub wyższe.
- b. co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku placowym lub księgowym,
- c. znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, przepisów kodeksu pracy, prawa zamówień publicznych.
- d. znajomość obsługi programów: Płatnik, Comarch ERP, Exel,
- e. obywatelstwo polskie,
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202, tj.),
- h. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- i. nie odnotowanie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- j. spełnienie wymogów wynikających z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, co potwierdza się odpowiednimi oświadczeniami:
  - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo- wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a. wiedza o funkcjonowaniu instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- b. dyspozycyjność,
- c. samodzielność, komunikatywność, operatywność,
- d. umiejętność pracy w zespole.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom Placówek oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- b. wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, a w szczególności:
  - sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, składek na ubezpieczenia, sporządzanie raportu rocznego dla pracowników,
  - ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
  - sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno – rentowych,
  - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym wychowanków Placówek, sporządzanie raportów miesięcznych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i składek na ubezpieczenia do ZUS;
  - zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS,
- c. sporządzanie dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych deklaracji i sprawozdań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- d. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego rocznych deklaracji (PIT 4R, PIT 11), przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- e. wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- f. obsługa programu finansowo – księgowego;
- g. archiwizowanie dokumentów płacowych i ubezpieczeniowych.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
- d. wymagane oświadczenia wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
  - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo- wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.
- e. kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik do ogłoszenia,
- f. kserokopia dowodu osobistego,
- g. aktualne zaświadczenie lekarskie,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzonym

naborem na stanowisko administratora w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 „Maluch” we Włocławku oraz na ich publikację na stronie internetowej Placówki i na tablicy informacyjnej Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej nr 1 „Maluch” we Włocławku.

Oferty należy składać do 14 lutego 2021 r. do godz. 10.00 osobiście w siedzibie Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej nr 1 „Maluch” przy ul. Sielskiej 3 we Włocławku.

**O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 „Maluch” we Włocławku (oraz na tablicy informacyjnej w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 „Maluch” we Włocławku.

DYREKTOR  
*Dorota Wilczura*  
Dorota Wilczura

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1  
MALUCH  
ul. Sielska 3, 87-800 Włocławek  
tel./fax 54 236 12 62