

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
„Zacisze” w Katowicach  
40-695 Katowice  
ul. Traktorzystów 42

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Referent ds. płac**

#### **Wymagania niezbędne:**

O stanowisko referenta ds. księgowości może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. płac.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada cechy takie jak: dokładność, rzetelność, terminowość oraz chęć do podnoszenia własnych umiejętności i kwalifikacji.
7. Posiada umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera, programów MS Office oraz Internetu.

#### **Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

1. Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. płac.
2. Doświadczenie w pracy na tym samym stanowisku lub innym w dziale księgowości w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Znajomość programu Płatnik

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników .
2. Sporządzanie miesięcznych list płac w rozbiciu na poszczególne grupy pracownicze.
3. Naliczanie i sporządzanie list płac: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów za urlopy.
4. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników i sporządzanie list płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
5. Naliczanie świadczeń ZUS z funduszu chorobowego i wypadkowego (macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy).
6. Naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy, ubezpieczenia zdrowotne oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Naliczanie potrąceń: PZU, PKZP, pożyczek z ZFŚS, zajęć sądowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym wynikających z obowiązku płatnika.

9. Sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS i rocznej deklaracji do Urzędu Skarbowego.
10. Terminowe przekazywanie składek i podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. Sporządzanie deklaracji PIT 11 i PIT 40.
12. Sporządzanie rocznej informacji RMUA i IWA.
13. Prowadzenie kartotek zarobkowych, kartotek zasiłkowych i podatkowych.
14. Sporządzanie wniosków do rent i emerytur w zakresie wynagrodzeń. Wystawianie zaświadczeń Rp-7.
15. Prowadzenie dokumentacji potrąceń podatku i funduszy:
  - emerytalnych
  - rentowych
  - chorobowych
  - wypadkowych
  - ubezpieczenia zdrowotnego.
16. Sporządzanie dowodu księgowego z naliczeń płacowych i potrąceń dokonanych w danym miesiącu.
17. Miesięczne sporządzanie przelewów dotyczących płac.
18. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
19. Zawiadamianie ZUS o rocznych dochodach pracujących emerytów.
20. Prowadzenie zbiorczego zestawienia funduszu płac w rozbiciu na poszczególne składniki płacowe.
21. Uzgadnianie funduszu płac z kartoteką księgowości finansowej.
22. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw (w tym GUS).
23. Przygotowywanie danych płacowych do planu finansowego na następny rok.
24. Rozliczanie miesięcznego ryczałtu za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych.
25. Obowiązki związane z PPK
26. Obsługa programu płacowego Arisco, obsługa programu Płatnik.
27. Zastępstwo specjalisty ds. kadr podczas nieobecności.

### **Informacja o warunkach pracy**

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.

Składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, premia regulaminowa od 10 % wynagrodzenia zasadniczego.

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

Godziny pracy: od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (od poniedziałku do piątku)

Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” Katowice 40-695 ul. Traktorzystów 42

Stanowisko Pracy: w pomieszczeniach biurowych ulokowanych na parterze, wyposażonych w komputer, drukarkę.

Pracodawca zapewnia udział w szkoleniach.

### **Dokumenty, które należy złożyć:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Podanie – list motywacyjny, własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Oświadczam, iż nie byłam / nie byłem skazana / skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Treść ogłoszenia, oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula RODO są dostępne na stronie internetowej DPS „Zacisze”: [www.biuletyn.abip.pl/dpszacisze](http://www.biuletyn.abip.pl/dpszacisze) w zakładce praczałączniki do ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór nr DK/2/2021 na stanowisko urzędnicze - referent ds. płac”, na adres: Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” w Katowicach ul. Traktorzystów 42, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.11.2021r.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data otrzymania dokumentów przez DPS)

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz nie wskazanych w protokole naboru można odbierać osobiście w terminie miesiąca od ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.