

Łódź, dnia 17 października 2019 r.

**Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „SOS” nr 1 w Łodzi  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Samodzielny referent ds. płac**

1. Nazwa stanowiska: Samodzielny referent ds. płac
2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
3. Miejsce wykonywania pracy: **Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii „SOS” nr 1 w Łodzi ul. Wapienna 24a**
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę od 01.01.2020 r.**

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.
4. Staż pracy z wykształceniem wyższym 2 lata, średnim 4 lata.
5. Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów: prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych oraz znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli
6. Umiejętność obsługi programu PŁATNIK.
7. Umiejętność obsługi programu Płace Firmy VULCAN.
8. Biegła umiejętność obsługi komputera (Windows, pakiet Office).
9. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
10. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność).
11. Bezkonfliktowość i życzliwość.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
2. Umiejętność interpretowania przepisów.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność analizy i syntezy informacji ,poszukiwania i selekcji informacji.
5. Samodzielność w pracy.
6. Dobra organizacja pracy.
7. Sumienność i obowiązkowość.

## **Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta ds. płac to:**

1. Sporządzanie list płac w ustalonym terminie i wg rozdziałów dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Ośrodka w programie Vulcan.
2. Obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, urlopów macierzyńskich i rodzicielskich dla wszystkich pracowników oraz dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń.
3. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie umów – zleceń.
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat umów – zleceń.
5. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych z przepisów o ubezpieczeniu społecznym.
6. Prawidłowe sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych.
8. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.
9. Przygotowywanie danych sprawozdawczych do SIO.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R.
11. Prowadzenie dokumentacji z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym.
12. Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowo – płacowych w ośrodkowej składnicy akt.
13. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
14. Prawidłowe i terminowe wyliczanie zarobków w celach emerytalnych dla pracowników.
15. Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora placówki i głównego księgowego.

## **Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe ( ksero)
5. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy - preferowane w jednostce budżetowej ( ksero)
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy ( ksero)
7. Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”

## **Wymagane dokumenty należy złożyć:**

W sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „SOS” nr 1 w godz. 8.30 – 15.00. w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 listopada 2019 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

## **„Nabór na stanowisko Samodzielnego referent ds. płac – MOS ”SOS” nr 1”**

Otwarcie kopert odbędzie się 2 grudnia 2019 r.

### **Informacje o przebiegu naboru:**

- Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora MOS ”SOS” nr 1 w Łodzi.
- Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
- Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w jednostce w której był przeprowadzony nabór.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOS ”SOS” nr 1 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Ośrodka przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor placówki:  
mgr Joanna Kamińska