4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń;
   2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
   3) obliczanie i sporządzanie list płac dot. wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, świadczeń z ZFŚS;
   4) naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
   5) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby, opieki, wypadku, macierzyństwa i rodzicielstwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
   6) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz fundusz emerytur pomostowych i fundusz pracy;
   7) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych wraz z załącznikami;
   8) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej;
   9) prowadzenie składnicy akt.

5. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys -curriculum vitae;
   3) kwestionariusz osobowy*;
   4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy;
   6) oświadczenia:
      a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
      b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
      c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
   1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
   2) referencji;
   3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo (sekretariat p. 1) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie na podany wyżej adres z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 1/2019 na stanowisko inspektora ds. pracowniczych w dziale Finansowo-Księgowym w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie".**

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **15 kwietnia 2019** r. o godzinie 15^{00}.

9. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Warzynie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.