

Jaworze, dnia 08.04.2025r.

MOW.J.1110.17.1.2025.RB.

Dyrektor

Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

starszy księgowy

w pełnym wymiarze czasu pracy

zatrudnienie od 01.07.2025r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub
 - wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
- 2) niekaralność, t. j. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje podjęcie zatrudnienia na terytorium RP,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 7) staż pracy w dziale księgowości – min. 5 lat,
- 8) wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu ekonomii lub finansów i rachunkowości,
- 9) doświadczenie w zakresie podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku,
- 10) znajomość ustaw z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku: regulacji prawnych , w tym w szczególności ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy podatkowe , przepisy ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 11) znajomość programu płacowo-finansowego VULCAN, PŁATNIK, programu sprawozdawczego GUS i PUE ZUS.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych – pakietu MS Office,
- 2) dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i zaangażowanie.

1. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie wypłat wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) rozliczanie pochodnych wynagrodzeń oraz innych należności potrącanych z płac,

- c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz ich pochodnych na odpowiednie rachunki,
- d) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- e) naliczanie i wypłata wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych,
- 2) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od wynagrodzeń,
- 3) sporządzanie list płac i prowadzenie rozliczeń związanych z ZFŚS,
- 4) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników – Rp-7,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników, którzy są emerytami oraz roczne przekazanie informacji o zatrudnieniu emerytów do o/ZUS.
- 6) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 7) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dzieci pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń do jednostki nadrzędnej,
- 9) sporządzanie przelewów w systemie bankowym,
- 10) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym, zastępstwo w czasie urlopu wypoczynkowego lub innych nieobecności głównego księgowego i podpisywanie dokumentów i przelewów w jego imieniu,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.


Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczenie posiadania stażu pracy (np. kserokopie świadectwa pracy, zaświadczenie o bieżącym zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, certyfikaty,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 11) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem ” **Nabór na starszego księgowego** ” w terminie **do 23.04.2025 r.** do godz.15:00 w sekretariacie pokój nr 102 Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu, ul. Pałacowa 1, 43-384 Jaworze lub przesłać pocztą na w/w adres j. w. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do placówki – sekretariat.

Dyrektor
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Jaworzu

mgr **Jarosław Bonczek**
(2)