

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Żorach

Dyrektor Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Dom Pomocy Społecznej w Żorach

Oś. Powstańców Śl. 20

44-240 Żory

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Żorach

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innego państwa, jeśli na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego obywatelom takich krajów przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowej/-ego w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Żorach,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- doświadczenie na stanowisku ds. kadr i płac minimum 3 lata
- znajomość obsługi programów kadrowo – płacowych,
- znajomość przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Dodatkowe:

- znajomość księgowości budżetowej,
- znajomość programów płacowo – kadrowych i księgowych
- umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność planowania pracy, operatywność,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowego w Miejskim Domu Pomocy Społecznej:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, w tym między innymi: sporządzanie umów o pracę, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem

nowych pracowników, sporządzanie świadectw pracy, prowadzenie akt osobowych pracowników,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanych (kart urlopowych, planów urlopów, wypłat ekwiwalentów za urlop),
- sporządzanie miesięcznych list płac
- sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS (DRA, RCX, RSA, RZA)
- sporządzanie rocznych informacji do US (PIT-4R, PIT 8R)
- sporządzanie rocznych informacji dla pracowników (PIT-11, PIT-40)
- sporządzanie sprawozdań do GUS (Z-03, Z-06)
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników i upoważnionych instytucji
- sporządzanie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczonych do ZUS.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- dekretacja dokumentów
- księgowanie dokumentów w programie
- wprowadzanie i zatwierdzanie przelewów
- wystawianie faktur sprzedażowych

V. Dokumenty składane przez kandydata powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej www.bip.zory.pl Dział: Inne/oferty pracy),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe lub dokument potwierdzający informacje w tym zakresie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku księgowego w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Żorach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, oraz potwierdzić zgodę podpisem.

VI. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej, w toku której dokonywana jest ocena kandydatów, będą obowiązywały następujące zagadnienia:

- praktyczna znajomość przepisów z zakresu kodeksu pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego , ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości

VII. Dokumenty należy składać w siedzibie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach, w pokoju intendenta, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.03.2021r. godz.14⁰⁰

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Konkurs na stanowisko księgowej/-ego w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Żorach".

VII. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1 etat,
- miejsce pracy – Oś. Powstańców Śl. 20, Żory,
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy.

Przewidywana data zatrudnienia: 01.04.2021r.

VIII. Aplikacje niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

IX. Dokumenty aplikacyjne złożone na powyższy nabór można odebrać w pokoju intendenta Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach, Oś. Powstańców Śl. 20 w Żorach po zakończeniu procedury naboru do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

X. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2021r. wyniósł 0 %.

XI. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się w siedzibie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach, po wcześniejszym, telefonicznym zawiadomieniu.

/-/ Marzena Dziedzic

Dyrektor Miejskiego Domu Pomocy Społecznej