

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, na czas zastępstwa nieobecnego pracownika - Księgowy w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Żorach

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Dom Pomocy Społecznej w Żorach
44-240 Żory, Os. Powstańców Śląskich 20

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Żorach – umowa na czas zastępstwa

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:
 - a) 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,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie średnie i 2-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - g) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
 - h) znajomość obsługi programu Płatnik,
 - i) znajomość przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeń, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
 - j) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.
2. Dodatkowe:
 - a) doświadczenie w pracy w płacach i kadrach, najlepiej w sferze budżetowej,
 - b) dodatkowym atutem będzie podstawowa znajomość księgowości budżetowej,
 - c) umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność,
 - d) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
 - e) umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - f) umiejętność planowania pracy, operatywność,
 - g) umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

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

W przypadku zatrudnienia na ¾ etatu:

1. sporządzanie list płac,
2. sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA itp.)
3. sporządzanie rocznych informacji do US (PIT-4R, PIT 8R)
4. sporządzanie rocznych informacji dla pracowników (PIT-11, PIT-40)
5. sporządzanie sprawozdań do GUS (m.in. Z-03, Z-06)
6. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników i upoważnionych instytucji,
7. obsługa egzekucji komorniczych i innych potrąceń z wynagrodzenia,
8. sporządzanie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników,
9. zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczonych do ZUS,
10. prowadzenie akt osobowych pracowników, sporządzanie umów o pracę, aneksów, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników, sporządzanie świadectw pracy,
11. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
12. ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
13. obsługa umów zleceń,
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
15. obsługa techniczno-biurowa i kancelaryjna sekretariatu (ewidencjonowanie pism, faktur).

W przypadku zatrudnienia na pełny etat dodatkowo:

16. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli merytorycznej dokumentów,
17. księgowanie faktur w programie, dekretacja,
18. dekretowanie dowodów bankowych dotyczących rozliczeń,
19. wprowadzanie i zatwierdzanie przelewów w systemie bankowym,
20. bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania,
21. prowadzenie działań dotyczących prawidłowości dokumentowania oraz realizacji umów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
22. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

V. Dokumenty składane przez kandydata powinny zawierać:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. oryginał kwestionariusza osobowego (na stronie BIP MDPS: <https://mdpszory.bip.net.pl/?c=2302>),
6. podpisany druk oświadczeń (na stronie BIP MDPS: <https://mdpszory.bip.net.pl/?c=2302>),
7. opcjonalnie: kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty rekrutacyjne można składać:

- osobiście w siedzibie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach, w pokoju głównego księgowego lub intendenta, w godzinach 8.00 – 14.00,
- pocztą na adres: 44-240 Żory, os. Powstańców Śląskich 20
- mailowo na adres: biuro@mdps.zory.pl.

VII. Warunki pracy na danym stanowisku:

- umowa o pracę na czas zastępstwa powyżej roku,
- możliwość zatrudnienia w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu lub 1 etatu – w zależności od zakresu czynności,
- miejsce pracy: 44-240 Żory, Os. Powstańców Śl. 20, praca w budynku, bezpieczne warunki pracy,
- przewidywana data zatrudnienia: 01.02.2022 r.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się w siedzibie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach, po wcześniejszym zawiadomieniu.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone na powyższy nabór można odebrać w pokoju głównego księgowego Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach, do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.
3. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 3500 – 4000 zł brutto plus dodatek stażowy.

Żory, dnia 27.12.2021 r.

/-/ Marzena Dziedzic
Dyrektor Miejskiego Domu Pomocy Społecznej