

Kierownik
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno — Administracyjnego Szkół i Przedszkoli
w Myszkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

księgowego d/s płac

w Miejskim Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli
w Myszkowie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie wyższe
- minimum rok doświadczenia w pracy w księgowości na podobnym stanowisku
- ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu następujących ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz o ochronie danych osobowych
- biegła znajomość komputerowych programów płacowych oraz umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych, umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, dokładność, samodzielność
- umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia
- wysoka kultura osobista

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. sporządzanie list płac, przelewów wynagrodzeń z funduszu płac i potrąceń do ZUS, US i innych
2. naliczanie i sporządzanie list zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych
3. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń
4. dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz sporządzanie deklaracji PIT 4R
5. przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wykonywania osobowego funduszu płac
6. przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
7. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
8. przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń, raportów i deklaracji do ZUS, PFRON, US
9. sprawdzanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy pracowników
10. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- praca w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w budynku Urzędu Miasta Myszkowa - wymiar czasu pracy — pełny etat
- stanowisko pracy ściśle związane z pracą przy komputerze

-umowa na okres sześciu miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony - przewidywany termin zawarcia umowy — czerwiec 2018r.

IV. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2018r. w Miejskim Zespole Ekonomiczno — Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Myszkowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny i CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy)
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- kserokopia dowodu osobistego.
- zaświadczenie o stanie zdrowia

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

- Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno — Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Myszkowie ul. Kościuszki 26 pokój nr 254 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko księgowego d/s płac w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Myszkowie” w terminie do dnia 7 maja 2018r. do godz. 13.00 lub przesłać pocztą na adres jak wyżej. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów.
- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych działaniach związanych z naborem.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta Myszkowa.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.”.

Myszków, dnia 23.04.2018r.

Kierownik Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkol

Marzanna Wieczorek