

Ogłoszenie

**DYREKTOR
MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
14-200 Ilawa ul. Niepodległości 13**

Ogłasza nabór na stanowisko starszej księgowej

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe – preferowany kierunek: ekonomiczny w zakresie rachunkowości i finansów,
- 6) 4-letni staż pracy w tym znajomość zasad naliczania płac, obliczania podatku i składek ZUS.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 2) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, samodzielność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) znajomość programów komputerowych stosowanych w naliczaniu płac – dodatkowym atutem znajomość programu Kadrowo-Płacowego A. Bryka
- 4) umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office
- 5) znajomość obsługi programu PŁATNIK
- 6) znajomość przepisów w szczególności ustaw :
 - o pracownikach samorządowych,
 - o podatku dochodowych od osób fizycznych,
 - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - o rachunkowości,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - o systemie oświaty,
 - Karta Nauczyciela.
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa,

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych szkół i MZOSiP, dodatków i potrąceń (średnie wynagrodzenie nauczycieli oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne).
- 2) Rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich, wychowawczych i rehabilitacyjnych pracowników szkół i MZOSiP.
- 3) Obliczanie należności za godziny nadliczbowe i zastępstwa po uzgodnieniu z wykazami otrzymanymi ze szkół.
- 4) Przygotowanie wykazów potrąceń dla Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i ZFM.
- 5) Przygotowanie przelewów do teletransmisji ze sporządzonych list płac.
- 6) Sporządzanie rocznych raportów imiennych ubezpieczonych pracowników zatrudnionych w szkołach.
- 7) Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych płatnika składek.
- 8) Przekazywanie do ZUS miesięcznych raportów imiennych oraz miesięcznych deklaracji rozliczeniowych płatnika składek.
- 9) Korygowanie błędów wykazanych przez ZUS w miesięcznych raportach imiennych oraz miesięcznych deklaracjach rozliczeniowych płatnika składek.
- 10) Przechowywanie kopii miesięcznych raportów imiennych, deklaracji rozliczeniowych płatnika składek oraz korygujących raportów miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych.
- 11) Sporządzanie informacji dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej pracowników szkół.
- 12) Przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia Z-03, Z-06, Z-12 oraz IWA i PFRON szkół i MZOSiP.

- 13) Sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- 14) Prowadzenie kart zasiłkowych dla pracowników szkół i MZOSiP.
- 15) Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach przez pracowników do Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).
- 16) Prowadzenie rejestru list płac szkół i MZOSiP.
- 17) Sporządzanie zestawień list płac.
- 18) Sporządzanie zaświadczeń dla pracowników szkół oraz zaświadczeń ZUS Rp7- o zatrudnieniu i wynagrodzeniu .
- 19) Wystawianie zaświadczeń dotyczących zajęć wynagrodzeń (komornik, ZUS, Urząd Skarbowy) pracownikom szkół.

III. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska),
- 3) kwestionariusz osobowy, (do pobrania: załącznik nr 1. lub w siedzibie MZOSiP).
- 4) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)”*

(druk oświadczeń w zakresie pkt 6-8 w załączniku: oświadczenia do naboru)

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko starszej księgowej*” w pok.315 (Sekretariat MZOSiP) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Hławie ul. Niepodległości 13, 14-200 Hława** w terminie **do 20 lutego 2017r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację :
 - informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
 - oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 902)
2. dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umilawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Hławie ul. Niepodległości 13. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania weryfikacyjnego informowani będą telefonicznie.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Hławie
Okaj
Renata Kumińska