

Biała, 16.04.2024

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. płacowo-księgowych

Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
im. Ireny Sendlerowej w Białej,
ul. Parkowa 1, Biała
64-980 Trzcianka

Stanowisko urzędnicze: referent ds. płacowo-księgowych

Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

Zatrudnienie: od 1 maja 2024r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: minimum 1 rok na podobnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność sądowa za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego, ustawy Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Word, Excel, programy finansowo-księgowe , programy płacowe),

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu MS Office (Word, Excel), programu płacowego i księgowego VULCAN, R-VAT, PŁATNIK,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- umiejętność redagowania pism,

Zakres wykonywanych zadań:

- sporządzanie list płac na podstawie zawartych umów o pracę i umów zleceń,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych, kart zasiłkowych i kart podatkowych,
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
- sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach oraz informacji o rocznych dochodach pracowników,
- wykonywanie zadań związanych z działalnością ZFŚS,
- stosowanie przepisów dotyczących wynagrodzeń nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, stosowanie przepisów dotyczących wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, FGŚP,
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw płacowych,
- comiesięczne sporządzanie informacji o średnich wynagrodzeniach nauczycieli,
- bieżące sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON oraz innych wymaganych przepisami prawa pracy lub wynikających z potrzeb pracodawcy,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i rozliczeniowym w programie PŁATNIK,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- rozliczanie i wystawianie faktur za wyżywienie w programie R-VAT,
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Ośrodka, zleconych przez główną księgową i dyrektora.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik znajduje się w załączniku),
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń.

Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- nieposzlakowaną opinię,
- zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej (klauzula znajduje się w załączniku),
- treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

Warunki zatrudnienia:

Praca administracyjno-biurowa w budynku Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Białej, wymiar czasu pracy 1 etat - 40 godzin tygodniowo.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Białej lub za pośrednictwem poczty na adres: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, Biała ul. Parkowa 1, 64-980 Trzcianka, w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. płacowo-księgowych” w terminie do 29 kwietnia 2024 r. do godz. 10:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się 29.04.2024 r. o godzinie 10:30. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Białej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w jednostce co najmniej przez 3 miesiące. Po tym terminie dokumenty mogą być odbierane przez tych kandydatów. W przypadku, gdy kilka ofert kandydatów będzie do siebie zbliżonych pod względem merytorycznym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O jej terminie zostaną poinformowani telefonicznie po otwarciu ofert.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Odpowiedzi na temat konkursu udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 pod numerem telefonu: 600 078 867.

Dyrektor

/-/ mgr Sławomir Milczarek