



MIEJSKI
ZESPÓŁ
OBŚLUGI
PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH

MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH W RYBNIKU
ul. Reymonta 69, 44-200 Rybnik
tel. 32 43 90 600, fax 32 43 90 612
mzopowrybniku@poczta.fm

MZOPO.211.03.2015

Rybnik, dn. 14.04.2015r

OGŁOSZENIE
DYREKTOR MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

w Rybniku przy ul. Reymonta 69 ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko:

KSIĘGOWEGO DS. PŁACOWYCH I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
(0,5 etatu)

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, policealne lub pomaturalne z zakresu ekonomii,
lub wykształcenie średnie z co najmniej 3-letnim stażem pracy na stanowiskach do spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieopozłakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość programu PŁATNIK,
- 3) umiejętność obsługi programów: MS Word, MS Excel,

III. Wymagania pożądane:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) kreatywność,
- 3) odpowiedzialność i dokładność,
- 4) sumienność,
- 5) zdolności analityczne,
- 6) samodzielność,
- 7) dokładność.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku :

- 1) praca przy komputerze.





MIEJSKI
ZESPÓŁ
OBSŁUGI
PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH

**MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH W RYBNIKU**
ul. Reymonta 69, 44-200 Rybnik
tel. 32 43 90 600, fax 32 43 90 612
mzopowrybniku@poczta.fm

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2015r wyniósł 0,03%.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) naliczanie nagród, wynagrodzenia rocznego, odpraw, ekwiwalentu za urlop, umów zleceń, umów o dzieło,
- 3) obliczanie i terminowe odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych,
- 5) obliczanie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, Funduszu Pracy oraz odprowadzanie ich na konta ZUS,
- 6) obliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, dodatkowych macierzyńskich, rodzicielskich, rehabilitacyjnych i wyrównawczych z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownika (druk Rp-7) dla celów ustalenia kapitału początkowego,
- 8) naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie deklaracji,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym.
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw wynagrodzeń pracowniczych.

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i życiorys,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu minimum dwuletniego doświadczenia zawodowego na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,



MIEJSKI
ZESPÓŁ
OBSŁUGI
PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH

**MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH W RYBNIKU**
ul. Reymonta 69, 44-200 Rybnik
tel. 32 43 90 600, fax 32 43 90 612
mzopowrybniku@poczta.fm

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 11) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

VIII. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,
- 2) oświadczenie kandydata o znajomości programu PŁATNIK,
- 3) oświadczenie kandydata o znajomości regulacji prawnych z zakresu: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Kandydat na stanowisko księgowego ds. placowych i ubezpieczeń społecznych (0,5 etatu)**” należy składać w terminie **do 27 kwietnia 2015 roku**, pod adresem: Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku, ul. Reymonta 69, 44-200 Rybnik, parter, pokój nr 1, tel. kont. (32) 43 90 623.

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku – *zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008r,nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami)*. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.