

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Ottona Lipkowskiego
ul. Krasickiego 4, 42-693 Kruski Młyn
tel. (32) 285 70 23

ogłasza nabór na stanowisko:

Księgowa/y ds. płac

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe,
4. bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
7. kwalifikacje zawodowe – spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w płacach lub na innym stanowisku biurowym,
8. dobra znajomość zasad rachunkowości, przepisów podatkowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej, prawa zamówień publicznych oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
9. pojęcie pracy w pełnym wymiarze od 1 października 2025 r.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów ustaw i rozporządzeń z zakresu płac i księgowości, w tym co najmniej:
 - a) dotyczących wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków, chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i innych z ubezpieczenia społecznego pracowników,
 - b) z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,
 - c) z zakresu ZFŚS,
 - d) z zakresu Zamówień publicznych,
2. mile widziane doświadczenie zawodowe w płacach lub księgowości,
3. mile widziana znajomość programów Finanse Vulcan, SJO Bestia,
4. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
6. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
7. odpowiedzialność i dokładność,
8. obowiązkowość, operatywność i kreatywność,
9. umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
10. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
11. umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów,

III. Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało:

1. Planowanie projektu wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz sporządzanie niezbędnych zestawień w tym zakresie.
2. Bieżąca analiza wykorzystania planu wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz sporządzanie niezbędnych zestawień w tym zakresie.
3. Prawidłowe i terminowe:
 - a) sporządzanie w programie Płace VULCAN: list płac (wynagrodzenia, zasiłków ZUS, umów cywilnoprawnych, świadczeń z ZFŚS),
 - b) zestawień do list płacowych (dekretacji kosztów i przelewów),
 - c) kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
 - d) wymiana (export) danych płacowych,
4. Prowadzenie dokumentacji uzupełniającej do list płac: zestawienia imienne, listy potrąceń, wnioski i listy wypłaconych świadczeń z ZFŚS, wnioski i umowy pożyczek wypłaconych z ZFŚS.
5. Bieżąca kontrola potrąceń dokonywanych z list płac oraz spłaty rat pożyczek z ZFŚS.
6. Gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji w zakresie płac i ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Elektroniczne przekazywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników, potrąceń z płac, świadczeń z ZFŚS, pożyczek z ZFM oraz faktur zakupowych i innych wg potrzeb.
8. Naliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R.
9. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników PIT-11, PIT-8B.
10. Terminowe zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS w programie PŁATNIK pracowników i członków ich rodzin w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
11. Sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS w programie Płatnik deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA oraz raportów imiennych ZUS RCA, RSA, RZA, RPA i przekazywanie składek w tym zakresie.
12. Sporządzanie i wydawanie pracownikom placówki rocznej informacji RMUA.
13. Terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do instytucji zarządzającej PPK i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
14. Sporządzanie i terminowe przekazywanie do instytucji zarządzającej PPK deklaracji i przekazywanie składek w tym zakresie.
15. Sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji lub informacji miesięcznych i rocznych do PFRON w systemie E-PFRON 2 oraz przekazywanie wpłat na PFRON.
16. Sporządzanie i terminowe przekazywanie do GUS sprawozdań kwartalnych Z-03, Z-06 oraz innych dotyczących wynagrodzeń uzyskanych w drodze losowania.
17. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7.
18. Wystawianie pracownikom placówki zaświadczeń o osiągniętych zarobkach.
19. Sporządzanie wykazów do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
20. Sporządzanie i terminowe przekazywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości i organu prowadzącego.

IV. Dodatkowe obowiązki związane z zabezpieczeniem ciągłości pracy działu księgowego podczas nieobecności innych pracowników:

1. Sprawdzenie pod względem rachunkowym, opisywanie dokumentów księgowych, dekretacja oraz dokonywanie bieżących przelewów.
2. Wprowadzanie i księgowanie w razie potrzeb dokumentów w systemie Finanse VULCAN, sporządzanie niezbędnych zestawień i sprawozdań.
3. Przejęcie kasy w okresie nieobecności kasjera, wydawanie i rozliczanie wniosków o zaliczki, wydawanie wniosków o zakup, ewentualne pobranie gotówki z banku.
4. Sporządzanie i podpisywanie z upoważnienia niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie zleconych czynności w zastępstwie Głównego Księgowego w razie jego nieobecności.
5. Wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora MOW w Krupskim Młynie.

4. Warunki pracy :

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- 2) oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2 ppkt. 3 i 4 oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2);
- 3) życiorys (CV);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia zgodnie z wymaganiami.

Kompletne oferty w **zamkniętych kopertach należy składać:**

- osobiście w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie u kierownika gospodarczego od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 – do 14.00,
- lub przesać pocztą na adres:

MŁODZIEŻOWY OSRODEK WYCHOWAWCZY
im. Ottona Lipkowskiego
ul. Krasickiego 4
42-693 Krupski Młyn

z dopiskiem „Nabór - Księgowa/y ds. płac”

w terminie do dnia 29 września 2025 r. do godz. 1.00.

W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Jednostki. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 30 września 2025 roku o godzinie 8.00. w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 285 70 23.

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnego etapu postępowania.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Krupskim Młynie.
(<https://mowkrupskimlyn-bip.slaskie.pl/>).

II etap rekrutacji będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu z wiedzy ogólnej z zakresu księgowości i przepisów prawnych oraz umiejętności praktycznych.

Z upoważnienia
Dyrektora

WICEDYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Krupskim Młynie


mgr Łukasz Grzybowicz