

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor**

Nazwa i adres jednostki: **Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach, 44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369.**

Określenie stanowiska: **Inspektor w Dziale plac MZOPO w pełnym wymiarze czasu pracy**

***Wymagania niezbędne:***

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub w razie nieposiadania takiego obywatelstwa, posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- posiadanie wykształcenia średniego kierunku technik rachunkowości, technik ekonomista lub wyższego ekonomicznego,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o systemie ubezpieczeń społecznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela
- doświadczenie w pracy, co najmniej 5-letnie w zakresie płacowo-księgowym

***Wymagania dodatkowe:***

- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, odpowiedzialność
- dokładność, terminowość i staranność
- samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności.
- Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych

***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***

- obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń,
- obliczanie zasiłków ZUS,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- rozliczanie składek ZUS,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego
- przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem pracownika na świadczenia emerytalno-rentowe lub świadczenie rehabilitacyjne,
- rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy i podatku w formie ryczałtu,
- sporządzanie informacji PIT-11 i ich przekazywanie podatnikom i Urzędowi Skarbowemu,
- sporządzanie sprawozdań GUS

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno - biurowa wymagająca wysiłku umysłowego,
- praca w budynku siedziby Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 kwiecień 2020 r.
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny i życiorys, własnoręcznie podpisany
- kwestionariusz osobowy
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – załącznik numer 1 do ogłoszenia, własnoręcznie podpisany
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach (budynek USC I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w dziale płaci”.

Aplikacje powinny wpłynąć do MZOPO do dnia 23.03.2020 r. do godziny 10.30.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MZOPO.
- Do dalszej rekrutacji zapraszani będą kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Zaproszenie nastąpi telefonicznie lub emailiem.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
- oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu),
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Niezłożenie w/w dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.

**Dyrektor**  
Miejskiego Zespołu Obsługi  
Placówek Oświatowych  
w Rydułtowach  
**Jolanta Otawa**