

Ogłoszenie Nr 2/2020

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko: **starszy księgowy – 1/2 etatu**
w Miejskim Ośrodku Doradztwa Metodycznego w Białymstoku

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

Prowadzenie dokumentacji finansowej Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, a w szczególności:

- a) rozliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac: umów o pracę, umów cywilnoprawnych,
- b) analiza danych płacowych, naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek ZUS, sporządzanie deklaracji ZUS,
- c) wystawianie dokumentów sprzedażowych,
- d) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- e) przygotowywanie sprawozdań podsumowujących do Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Urzędu Statystycznego,
- f) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- g) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT pracowników oraz zleceniobiorców,
- h) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z PPK,
- i) przygotowywanie zestawień i analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora MODM w Białymstoku.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie: ekonomiczne jednolite wyższe studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie na kierunkach ekonomicznych lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- e) doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek budżetowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Internet, poczta elektroniczna),
- 2) znajomość programów: FINANSE OPTIVUM -VULCAN, PŁACE OPTIVUM - VULCAN, Płatnik,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: (kserokopiarka, faks, skaner),
- 4) znajomość zagadnień dotyczących wynagrodzeń pracowników obsługi, administracji i nauczycieli,
- 5) praktyczna znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

- 6) umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole,
- 7) obowiązkowość, sumienność, wysoka kultura osobista,
- 8) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność analitycznego myślenia,
- 9) skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac,
- 10) doświadczenie w obsłudze finansowej jednostek sektora finansów publicznych.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w MODM w Białymstoku,
- 2) praca administracyjna z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku,
- 3) wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub cv,
- 3) oświadczenia i zgody (wg wzoru w zał. do ogłoszenia): o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zobowiązanie do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru,
- 4) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Aplikację należy składać lub przesłać drogą pocztową w terminie do dnia 07 grudnia 2020 roku do godz. 12:00 na adres: **Miejski Ośrodek Doradztwa Metodycznego w Białymstoku, ul. Antoniuk Fabryczny 1, 15-762 Białystok.** Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko - starszy księgowy”

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający

wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Doradztwa Metodycznego w Białymstoku. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dn. *24*.....listopada 2020 r.

DYREKTOR
MODY Białymstoku
MJA
mgr *Maria Jolanta Ambrożej*