

Piaski, dnia 17 stycznia 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

KSIĘGOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół w Piaskach

ul. Partyzantów 19, 21-050 Piaski

II. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

III. Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Kwalifikacje zawodowe:
 - wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse i rachunkowość lub kierunek pokrewny.
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
4. Znajomość przepisów prawa tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela, zagadnień z zakresu oświaty.
5. Posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w księgowości budżetowej.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku ds. płac.
2. Znajomość obsługi programu: Płatnik, Vendis, Vulcan, Bestia.
3. Podstawowa znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem i finansowaniem oświaty.
4. Praktyczna znajomość obsługi komputera, bankowości elektronicznej, a także posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office, programów Vulcan.
5. Umiejętność pracy w zespole, analityczne myślenie i samodzielne rozwiązywanie problemów, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, terminowość, radzenie sobie ze stresem, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność współpracy.
6. Mile widziane doświadczenie pracy w oświacie.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Zespołu Szkół w Piaskach.
2. Przygotowanie innych wypłat dla pracowników zgodnie z decyzją Dyrektora.
3. Naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostki wynikających ze stosunku pracy,
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwolnień lekarskich, orzeczeń sądowych, zajęć komorniczych dotyczących pracowników jednostki.
5. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń osób zatrudnionych okresowo, na umowę zlecenia lub o dzieło,
6. Sporządzanie ERP-7 dla byłych i obecnych pracowników jednostki.
7. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Zespołu Szkół w Piaskach.
8. Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.

9. Prowadzenie kart podatkowych pracowników oraz rozliczenie podatku dochodowego i sporządzenie dokumentów rozliczeniowych PIT-11 i PIT-4.
10. Prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz w rozbiciu na każdy składnik wynagrodzenia.
11. Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej dla Zespołu Szkół w Piaskach.
12. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników Zespołu Szkół w Piaskach.
13. Zestawienie zasiłków i przygotowanie danych do sporządzenia deklaracji ZUS.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych na potrzeby SIO.
15. Przygotowywanie dokumentów do ujęcia w ewidencji księgowej.
16. Prowadzenie księgowości.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych.
18. Prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie z internatu.
19. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki,
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
20. Księgowanie i prowadzenie rejestru faktur.
21. Przygotowywanie przelewów bankowych.
22. Sporządzanie deklaracji VAT 7.
23. Wyliczanie, zamawianie, kontrola zapotrzebowania na środki finansowe.
24. Umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów prawa.
25. Wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Piaskach.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół w Piaskach ul. Partyzantów 19, 21-050 Piaski
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę – 1etat.
3. Warunki pracy: praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, praca w pozycji siedzącej, praca na komputerze z monitorem ekranowym - 4 godziny dziennie.
4. Okres zatrudnienia: luty 2023 roku

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Zespole Szkół w Piaskach.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VIII. Termin, miejsce i sposób

Oferty należy składać do Zespołu Szkół w Piaskach, ul. Partyzantów 19, 21-050 Piaski, pok. nr 4 - sekretariat, w zamkniętych kopertach **do dnia 31 stycznia 2023 roku do godziny 15.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego.”

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 4 lub telefonicznie tel. 81 5821001.

2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu.

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Zespołu Szkół w Piaskach, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół w Piaskach.

X. Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia.
3. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Zespole Szkół w Piaskach.