

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze
ul. PCK 14a, 58 -560 Jelenia Góra
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
specjalista ds. księgowości

wymiar zatrudnienia : 1 etat od dnia 28.08.2020 r.

umowa na czas określony, z możliwością zmiany na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie średnie ekonomiczne, staż pracy co najmniej 5 lat na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych i zasad rachunkowości budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości,
- znajomość przepisów prawa oświatowego – Karta Nauczyciela i znajomość ustawy Kodeks Pracy
- znajomość komputera, programów Office (Microsoft Word, Excel) , Internet
- znajomość programów firmy VULCAN: Księgowość – Kasa Optivum, Płace Optivum , PŁATNIK, SIO, GUS, PFRON i obsługi urządzeń biurowych, platformy ZUS PUE

3. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- rzetelność, samodzielność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń oraz innych list dodatkowych
- tworzenie zestawień zbiorczych z list płac do księgowania
- naliczanie wynagrodzeń, nagród, wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych - sporządzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
- prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników szkoły bądź zleceniobiorców należności komorniczych, sądowych i należnych składek
- potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie w terminie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej,
- wystawianie i przekazywanie rocznych deklaracji PIT i miesięcznej informacji IM lub rocznej IR dla ubezpieczonych o odprowadzonych składkach i wypłaconych zasiłkach ZUS
- terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego
- prowadzenie kasy , przyjmowanie gotówki na drukach KP, wypłacanie gotówki na drukach KW, sporządzanie raportu kasowego – praca z programem kasowym
- wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów oraz dla pracowników
- dokumentowanie dla ZUS przychodów pracowników w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, sporządzanie ERP-7
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw

płacowych z zakresu SIO, GUS, PFRON i innych

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów bankowych związanych z zapłatą zatwierdzonych, zawartych transakcji przez jednostkę,
- przygotowywanie danych dotyczących zagadnień płacowych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i planowania budżetowego.

5. Wymienione niżej dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze ul. PCK 14a w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ konkurs na stanowisko specjalisty ds. księgowości ” :

- CV kandydata,
- list motywacyjny,

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r / oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /(tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn . zm /”.

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy,
- zaświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- praca biurowa : stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe
- praca w godzinach 7.30-15.30
- wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu 28-go dnia każdego miesiąca.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

- w lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 w Jeleniej Górze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% .

8. Ostateczny termin, do którego muszą być złożone dokumenty określa się na:

20.08.2020 r. godzina . 12.00.

9. Kandydaci spełniający wymogi niniejszej oferty zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej dnia 21.08.2020r. do godziny 13.00.

10. Oferty nie zakwalifikowane będą do odbioru w sekretariacie do dnia 04.09.2020r. , nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na stronie BIP Jelenia Góra.

Uwaga:

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Jelenia Góra,2020-08-06

Dorota Binkowska

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze