

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Nr 1/2020**

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**od referenta do starszego specjalisty ds. księgowości**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ NABÓR :**

**Zespół Szkół Ogólnokształcących**

**im. S. Żeromskiego w Iławie,**

**ul. Sienkiewicza 1, 14-200 Iława**

**II. STANOWISKO, NA KTÓRE OGŁASZANY JEST NABÓR :**

**od referenta do starszego specjalisty ds. księgowości**

*(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. S. Żeromskiego w Iławie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2017/2018 Dyrektora Zespołu Szkól Ogólnokształcących im. S. Żeromskiego w Iławie z dnia 29 grudnia 2017 r.).*

**III. KANDYDAT NA STANOWISKO POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA :**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :**

**1)** obywatelstwo polskie,

**2)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

**3)** nieposzlakowana opinia,

**4)** brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**5)** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

**6)** wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku ekonomicznym i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,

**7)** staż pracy – minimum 3 lata,

**2. WYMAGANIA DODATKOWE :**

■ Znajomość następujących przepisów prawa :

1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

3) Ustawy z dnia 26 stycznia1982 r. Karta Nauczyciela,

4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy,

5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie warunków wynagradzania egzaminatorów za udział w przeprowadzaniu egzaminów oraz nauczycieli akademickich za udział w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,

6) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,

7) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

8) Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

9) Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

10) Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

■ Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach oświatowych w dziale księgowości,

■ Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office),

■ Mile widziane doświadczenie w obsłudze programów : Płace Optivum, Płatnik oraz aplikacji e-Płatnik, Platformy Usług Elektronicznych,

■ Wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole.

**IV.** **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM :**

1) Sporządzanie list płac wynagrodzeń i zasiłków w razie choroby i macierzyństwa;

2) Sporządzanie list płac dotyczących wypłat świadczeń z ZFŚS, pożyczek mieszkaniowych oraz innych wypłat;

3) Wykonywanie poleceń przelewów wynagrodzeń;

4) Wykonywanie poleceń przelewów dobrowolnych i przymusowych potrąceń od wynagrodzeń;

5) Wykonywanie poleceń przelewów naliczonych składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;

6) Sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz raportów dla ZUS;

7) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków pracowników;

8) Prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń;

9) Sporządzanie poleceń księgowania z zakresu dotyczącego wynagrodzeń i świadczeń wypłacanych na rzecz pracowników;

11) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom;

12) Wystawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7 oraz sporządzanie informacji ZUS o dochodach osiąganych przez emerytów;

13) Sporządzanie sprawozdań z realizacji wynagrodzeń do organu prowadzącego;

14) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS;

15) Sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń niezbędnych do sporządzenia projektu planu finansowego oraz zmian w planie finansowym Zespołu na podstawie m. in. dokumentów kadrowych (m.in.: planu budżetowego na rok szkolny, organizacji roku szkolnego i staży pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych) oraz arkuszy organizacji roku szkolnego;

16) Sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz PIT-8AR;

17) Sporządzanie rocznych informacji o dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-11;

18) Przekazywanie informacji, sporządzanie analizy, prezentowanie danych w zakresie wynagrodzeń na prośbę organu prowadzącego, dyrektora jednostki, głównego księgowego;

19) Prowadzenie ewidencji oraz kontrola zadłużeń z tytułu pożyczek mieszkaniowych pracowników oraz emerytów za pomocą programu Excel;

20) Pisemne informowanie pracowników oraz emerytów o nieprawidłowościach w spłacie pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS;

21) Pisemne potwierdzenie stanu zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej na koniec roku kalendarzowego pracowników oraz emerytów;

22) Wprowadzanie dowodów księgowych do programu finansowo-księgowego w sposób systematyczny i chronologiczny;

23) Prowadzenie obsługi kasowej Zespołu;

24) Techniczne przygotowanie dokumentów płacowych do archiwizacji;

25) Bieżące śledzenie przepisów w zakresie obejmującym zajmowane stanowisko;

26) Wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora jednostki związanych z zajmowanym stanowiskiem.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

1. Praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe.

2. Praca w wymiarze 1 etatu – jednozmianowa, w godzinach 700-1500.

3. Nawiązanie stosunku pracy od dnia 1 marca 2020 r.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.**

**V. WYMAGANE DOKUMENTY :**

**1. Dokumenty niezbędne :**

1)kwestionariusz osobowy,

2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (w przypadku trwania zatrudnienia – aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),

4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publiczne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – od referenta do starszego specjalisty ds. księgowości w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. S. Żeromskiego w Iławie (Ogłoszenie o naborze Nr 1/2020), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Dz. Urz. UE L Nr 119 s 1.”*

**2. Dokumenty dodatkowe :**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko od referenta do starszego specjalisty ds. księgowości w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. S. Żeromskiego w Iławie”,** w sekretariacie pok. 22 lub za pośrednictwem poczty na adres :

**Zespół Szkół Ogólnokształcących**

**im. S. Żeromskiego w Iławie,**

**ul. Sienkiewicza 1, 14-200 Iława**

w terminie **do 30 stycznia 2020 r. do godziny 1400** (liczy się data wpływu do Zespołu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

III etapowy sposób rekrutacji,

I etap - analiza formalna złożonych aplikacji,

II etap – test kwalifikacyjny (powiadomienie telefoniczne o terminie),

III etap – rozmowa kwalifikacyjna (powiadomienie telefoniczne o terminie).

**VII. Informacje dodatkowe :**

Kandydat wybrany na stanowisko przez zawarcie umowy jest zobowiązany jest przedłożyć informację:

■ informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

■ dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-ilawski.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Zespole SzkółOgólnokształcących im. S. Żeromskiego w Iławie.

Iława, 16.01.2020 r.

Dyrektor

/-/ Roman Groszkowski