

OGŁOSZENIE NABORZE NR 1/2022

NA STANOWISKO od REFERENTA do SPECJALISTY DS. KSIĘGOWOŚCI

**w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie
z dnia 28 czerwca 2022 r.**

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

**Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie
14-200 Iława, ul. Kościuszki 23A, do korespondencji: ul. Sucharskiego 3**

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

Stanowisko od referenta do specjalisty ds. księgowości w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie

Wymiar etatu – 1

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14a/2021 Dyrektora Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie z dnia 1 grudnia 2021 r. z późn. zm. oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960)

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wymagania niezbędne

- 1) Wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne;
- 2) Kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- 3) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - Ustawy o finansach publicznych;
 - Ustawy o rachunkowości;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ;
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawy Karta Nauczyciela;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Ustawy Kodeks Pracy.
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera i Pakietu Ms Office;
- 3) Dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność i terminowość w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność.
- 4) Znajomość obsługi programu Kadry i Place PROGMAN;
- 5) Znajomość obsługi programu Płatnik;
- 6) Znajomość Portalu Sprawozdawczego GUS;
- 7) Znajomość Systemu Informacji Oświatowej w zakresie wynagrodzeń.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń i zasiłków chorobowych i macierzyńskich;
2. Naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
3. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
4. Sporządzanie list płac dotyczących wypłat świadczeń z ZFŚS, pożyczek mieszkaniowych oraz innych wypłat;
5. Wykonywanie poleceń przelewów wynagrodzeń oraz dobrowolnych i przymusowych potrąceń od wynagrodzeń;
6. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich;
7. Wykonywanie poleceń przelewów naliczonych składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
8. Sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz raportów dla ZUS;
9. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków pracowników;
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
11. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowości internetowej;
12. Prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń;
13. Prowadzenie kasy i sporządzanie raportów z obrotów gotówki;
14. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom;
15. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz sporządzanie informacji ZUS o dochodach osiągniętych przez emerytów;
16. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wynagrodzeń do organu prowadzącego;
17. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS;
18. Sporządzanie planów finansowych dotyczących wynagrodzeń;
19. Sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń niezbędnej do planu finansowego jednostki;
20. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych – PIT 11, Pit 40 oraz rocznych deklaracji PIT – 4R oraz PIT 8AR;
21. Przekazywanie informacji, sporządzanie analizy, prezentowanie danych w zakresie wynagrodzeń na prośbę organu prowadzącego, dyrektora jednostki, głównego księgowego;
22. Techniczne przygotowanie dokumentów płacowych do archiwizacji.

5. Warunki pracy:

- a) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- b) Praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie;
- c) Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych;
- d) Praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami;
- e) Pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – maj 2022 r. poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) List motywacyjny;
- 3) CV z przebiegiem pracy zawodowej;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje i uprawnienia;

- 5) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru zgodnie z brzmieniem treści przepisów Rozporządzenia 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) i Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2018 poz. 1260)”.
Zgoda jest dobrowolna, jednak niezbędna do rozpoczęcia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Informacje dodatkowe

ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez kandydatów dokona Komisja powołana przez dyrektora Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie.

I etap

Analiza dokumentów aplikacyjnych – wstępna selekcja kandydatów.

II etap

Do drugiego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. Następnie zostanie przeprowadzona weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, oceniając w szczególności:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę kandydata w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, w tym Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz jego osiągnięcia zawodowe,
- d) cele zawodowe kandydata.

9. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko pracy w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie”.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 27 lipca 2022 r. do godz. 13⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie, ul. Sucharskiego 3, 14 – 200 Iława

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową za datę złożenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Zespołu Placówek Szkolno-wychowawczych w Iławie.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi zgodnie z Regulaminem obowiązującym w ZPSW w Iławie.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

10. Dodatkowych informacji udziela wicedyrektor w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Iławie – Lucyna Bączek pod numerem telefonu 89/648-25-53.

11. Umieszczono na tablicy ogłoszeń w ZPSW w Iławie 28.06.2022 r.

12. Umieszczono w BIP 28.06.2022 r.

WICEDYREKTOR
Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych
w Iławie

mgr Wojciech Wegner