

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
ul. Lubliniecka 16 42-772 Pawonków

Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

Stanowisko urzędnicze ds. księgowości

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej.
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. umiejętność obsługi komputera,
9. samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, rzetelność, wysokie poczucie odpowiedzialności, punktualność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, wnikliwość.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, w szczególności Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podstawowych przepisów z zakresu kadr i płac w jednostkach budżetowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, Ustawy - Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2. biegła obsługa komputera;
3. obsługa programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, płacowych;
4. obsługa programu Płatnik;
5. doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną;
6. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
7. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
8. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zdolność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
9. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, wysokie umiejętności interpersonalne, odporność na stres;
10. preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku księgowego lub pokrewnym w placówkach oświatowych.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

1. obsługa finansowo-księgowa placówek (budżet i fundusz socjalny);
2. wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego;
3. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach;
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
5. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz;

6. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
7. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
8. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
9. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych;
10. prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;
11. terminowe przygotowanie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek, w tym:
 - a) naliczanie przy pomocy programu komputerowego, na podstawie danych przekazanych pisemnie z obsługiwanych jednostek, wszystkich składników wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych,
 - b) sporządzanie list płac oraz przelewów wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie zestawień zbiorczych z dokonanych wypłat.
12. sporządzanie przelewów potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz na podatek dochodowy;
13. dokonywanie innych potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, na podstawie pisemnej informacji od dyrektorów jednostek obsługiwanych lub na pisemny wniosek pracownika;
14. sporządzanie i przysyłanie określonych przepisami prawa deklaracji i informacji dla ZUS przy pomocy programu PŁATNIK;
15. sporządzanie i elektroniczne przysyłanie określonych przepisami prawa deklaracji i informacji do urzędu skarbowego;
16. zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników;
17. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek;
18. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz o osiągniętych przychodach (dochodach) ze stosunku pracy;
19. sporządzanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu dla zatrudnionych emerytów i rencistów oraz przysyłanie tej informacji do ZUS;
20. rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i innych wynikających z przepisów prawa pracy, prowadzenie kart zasiłkowych;
21. uzgadnianie wykazu potrąceń rat pożyczek na rzecz pracowników;
22. sporządzanie miesięcznego zestawienia list płac;
23. pomoc w opracowywaniu preliminarza budżetowego i sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
24. sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń – GUS;
25. przygotowywanie informacji dla dyrektorów z zakresu wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej;
26. przygotowywanie analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli oraz sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
27. prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych przez Zespół;
28. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora w toku bieżącej pracy lub wynikających z obowiązujących przepisów.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo;
2. Miejsce: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pawonkowie ul. Lubliniecka 16;
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo;
4. Proponowany termin zatrudnienia: 02.01.2020 r.

Informacja dotycząca 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, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – w załączeniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – Osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które ubiega się kandydat;
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości** należy złożyć w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Pawonkowie lub przesłać na adres Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół ul. Lubliniecka 16 42-772 Pawonków do dnia 23 grudnia 2019 r. godz. 10:00.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pawonkowie po wskazanym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane;
4. Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Pawonków, dnia 10 grudnia 2019 r.

DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W PAWONKOWIE

mgr Anna Sok