

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNO-ELEKTRYCZNYCH W EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Miejsce wykonywania pracy:

Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku
ul. Armii Krajowej 1
19-300 Ełk

2. Nazwa stanowiska pracy:

Księgowa/y

3. Wymiar czasu pracy :

pełny etat (40 godzin tygodniowo)

4. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).
- 2) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 3) Doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 4 letniego stażu pracy, w tym minimum 2 lata pracy w księgowości i płacach wymóg niezbędny dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim lub co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia w pracy w księgowości i płacach wymóg niezbędny dla kandydatów legitymujących się wykształceniem wyższym.
- 4) Biegła obsługa komputera, w tym programów księgowo-kadrowych.
- 5) Znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej.
- 6) Znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
- 7) Znajomość Prawa Oświatowego.

6. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

- 1) W oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe sporządza listy płac pracowników szkoły wg rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 2) Sporządzanie list nagród jubileuszowych, odpraw, świadczeń urlopowych oraz dopłat do wypoczynku.

- 3) Dokonuje potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek ubezpieczenia grupowego pracowników, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy.
- 4) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz zasiłków pracowników.
- 5) Sporządzanie zaświadczeń Rp-7 oraz zaświadczeń bieżących.
- 6) Wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków.
- 7) W obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, przygotowuje dokumentację rozliczeniową oraz przelewy naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) W obowiązujących terminach nalicza, potrąca i rozlicza z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 9) Sporządzanie zestawień list: umów zlecenia i o dzieło oraz ryczałtów.
- 10) Obliczanie zasiłków chorobowych i wynagrodzenia za czas choroby.
- 11) Wyliczanie i sporządzanie list dodatkowego rocznego wynagrodzenia.
- 12) Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz PFRON.
- 13) Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
- 14) Sporządzanie sprawozdań okresowych oraz danych do planów lub korekt planów.
- 15) Rozliczanie art. 30 KN.
- 16) Wprowadzanie danych do programów: „Vulcan”- płace, „Płatnik”, SIO oraz bieżąca praca w tych programach.
- 17) Rozlicza wypłaty z ZFŚS przyznane zatrudnionym pracownikom.
- 18) Przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników.
- 19) Archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Znajomość przepisów kadrowo-płacowych.
- 21) Inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy na tym stanowisku w jednostce oświatowej.
- 2) Umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych.
- 3) Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS.
- 4) Umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
- 5) Komunikatywność i umiejętność współpracy.

8. Warunki pracy i płacy :

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 2) Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2013 poz. 1050) oraz z Regulaminem wynagrodzenia pracowników w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku.
- 3) Zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Curriculum Vitae ze zdjęciem.
- 3) Potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dowodu tożsamości.

- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 5) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) na potrzeby związane z naborem.
- 8) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).”

10. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku, ul. Armii Krajowej 1, 19-300 Ełk od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 12:00 do dnia 07.04.2017 r. Aplikacja (w zamkniętej kopercie) winna zawierać adnotację „Nabór na stanowisko księgowa/y w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku”. Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczenie do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ełckiego <http://bip.powiat.elk.pl>.
- 3) Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Ełckiego <http://bip.powiat.elk.pl>