

**P.O. DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W CHOBIEŃ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI**

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo

Data publikacji ogłoszenia: 17.12.2020r.

Termin składania ofert: 29.12.2020r.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku,
5. umiejętność obsługi komputera potrzebnych do wykonywania zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
6. bardzo dobra znajomość zagadnień w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy karta nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o systemie podatkowym,
7. wykształcenie średnie bądź wyższe kierunkowe,
8. doświadczenie na podobnym stanowisku co najmniej 1 rok,
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera, w tym programów z pakietu Microsoft Office, Word, Excel, „SIGID” Płace oraz „Płatnik”,
2. znajomość: Ustawy o Pracownikach Samorządowych, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o Systemie Ubezpieczeń Społecznych, Ustawy o systemie podatkowym.
3. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista,
4. doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
5. gotowość podjęcia pracy od **stycznia 2021r.**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie wynagrodzeń.
2. Sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, za pomocą programu „Płatnik”, obowiązujących deklaracji miesięcznych i rocznych w terminach określonych w przepisach.

3. Sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego deklaracji rocznych dotyczących dochodów pracowników oraz deklaracji rocznej w imieniu pracodawcy w terminach określonych w przepisach. Przekazywanie deklaracji rocznych pracownikom w terminie określonym w przepisach.
4. Prowadzenie kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników.
5. Przekazywanie informacji o poziomie wynagrodzeń nauczycieli niezbędnych do naliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie odpisów umorzeniowych za pomocą programu księgowego.
7. Sprawdzenie pod względem rachunkowym rozliczenia stołówki szkolnej, na koniec każdego miesiąca oraz wprowadzanie do ewidencji analitycznej imiennych obciążeń za posiłki uczniów.
8. Rozliczanie delegacji służbowych.
9. Przeliczenie wysokości dochodu na jednego członka rodziny pod złożonymi wnioskami o udzielenie pomocy finansowej dla uczniów.
10. Analizowanie na koniec każdego miesiąca terminowości spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zawartymi umowami oraz naliczanie odsetek za nieterminowe spłaty pożyczek.
11. Sporządzanie przelewów.
12. Opisywanie faktur w zakresie kontroli merytorycznej zgodnie z pełnionymi obowiązkami.
13. W razie konieczności zastępowanie głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2.
2. wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze wymagająca samodzielności.

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. podanie o pracę i CV,
2. kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
7. osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem

„Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni” - w terminie do 29.12.2020r. do godziny 10:00.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

9. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 29.12.2020r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nie odebrane dokumenty po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
12. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły.

p.o. DYREKTORA SZKOŁY

mgr Renata Kucharzów

