**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły

w Działdowie, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze.

**Wolne stanowisko pracy: główny księgowy i specjalista ds. płac**

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat (40 godzin tygodniowo)**

2. Zatrudnienie: Umowa o pracę

3. Planowane zatrudnienie: 01 grudnia 2020r.

**Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym i specjalistą ds. płac może być osoba, która:
1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy
o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie
w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5) spełnia jeden z poniższych warunków:
a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
3. znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
4. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
5. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
6. umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych,
7. znajomość obsługi programów: PFRON, ERU–PZU, programu Płatnik, Portal GUS,
E-Deklaracje,
8. biegła znajomość obsługi komputera: Word, Excel, Internet,
9. znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
10. umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
11. gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji.

**Zakres wykonywanych zadań  na stanowisku głównej księgowej:**

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie
 z obowiązującymi zasadami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
8. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
9. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
10. badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
11. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły,
12. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

**…i na stanowisku specjalisty ds. płac:**

1)      obsługa płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;

2)      bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń

dotyczących prowadzonego odcinka;

3)      sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych  i obsługi szkoły;

4)      przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;

5)      obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);

6)      obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);

7)      terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;

8)      kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;

9)      obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:

- terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;

            - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich  pracowników
 i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu;

10)  sporządzenie list wynagrodzeń;

11)  sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS, SIO;

12)  sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;

13)  współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;

14)  przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika.

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

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie przy ul. Jagiełły 33, na I  piętrze. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.

Praca od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie od godz. 7;30 do godz. 15;30.

Wskaźnik 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: był niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny, CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
* oryginał kwestionariusza osobowego,
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
* kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje  i wykształcenie zawodowe,
* oświadczenie o niekaralności, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
* inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie szkoły) lub przesłać
**w terminie do dnia 12 listopada 2020r. do godz. 12:00** na adres:  Szkoła Podstawowa
nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie, ul. Jagiełły 33, 13-200 Działdowo w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego i specjalisty ds. płac w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie”.*

**Zasady rekrutacji:**

1. Oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą  rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
* etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów
* etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
1. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie

- tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie.

**Uwaga:**

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
2. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
3. Dokumenty (oferty) pozostałych osób biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone; w przeciwnym razie zostaną zniszczone;
4. Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu; w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 23 697 20 58.

 Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie

/-/ *Jarosław Zwierz*

Działdowo, 27.10.2020 r.