

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 luty 2021r.

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:

- a) dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- c) znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,

- d) znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- e) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- f) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych,
- g) znajomość obsługi programów: PFRON, ERU–PZU, programu Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje,
- h) biegła znajomość obsługi komputera: Word, Excel, Internet,
- i) znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
- j) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- k) 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 przesać **w terminie do dnia 8stycznia2021r. do godz. 12:00** na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie, ul. Jagiełły33, 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.
- 3) 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, 16.12.2020r.