

Zespół Szkół Powiatowych w Przasnyszu

ul. Mazowiecka 25, 06-300 Przasnysz

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Nazwa stanowiska: **Specjalista ds. rachunkowości**

Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy**

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia
- d) wykształcenie co najmniej średnie i 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy**
- e) dobra organizacja pracy i dbałość o dokumenty,
- f) cechy osobowości: doskonała komunikatywność i odpowiedzialność, dokładność, samodyscyplina, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole
- g) znajomość obsługi komputera,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) biegła znajomość pakietu MS Office
- b) znajomość programu Płatnik, Płace, Przelewy, Rozrachunki, Zlecone, obsługa bankowości elektronicznej
- c) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych
- d) umiejętność sporządzania list płac, deklaracji ZUS i podatkowych
- e) znajomość gospodarki kasowej
- f) znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela
- g) komunikatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- Terminowe i prawidłowe sporządzanie zestawień dokumentów, list płac, wynagrodzeń i deklaracji ZUS
- Naliczanie zasiłków ZUS (np. opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie)
- Sporządzanie poleceń księgowania do czeków, wykazów sum do odprowadzania poleceń księgowania do list płac
- Sporządzanie niezbędnych dla ZUS, US i GUS deklaracji i sprawozdań
- Prowadzenie gospodarki kasowej, analityki i kosztów wydatków szkoły
- Uzgadnianie miesięczne wydatków i kosztów z syntetyką
- Pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości
- Rozliczanie inwentaryzacji i przedkładanie dokumentów głównemu księgowemu

- Podejmowanie i kontrola gotówki w kasie i należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- Zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Wykonywanie prac kasjera
- Sporządzanie raportów kasowych, przelewów za faktury, potrąceń z list płac, rachunków
- Prowadzenie kart materiałowych zakładu oraz uzgadnianie z główną księgową
- Prowadzenie analityki inwentarzowej
- Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury
- Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7)
- Wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły- bezpośredniego przełożonego
- Prowadzenie i Rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Rozliczanie godzin ponadwymiarowych

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana jest w siedzibie Zespołu Szkół Powiatowych w Przasnyszu przy ul. Mazowieckiej 25. Budynek szkoły posiada infrastrukturę techniczno – sanitarną przystosowaną dla osób niepełnosprawnych, budynek 1 kondygnacyjny.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. (każda zapisana strona);
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (każda zapisana strona);
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Powiatowych w Przasnyszu, ul. Mazowiecka 25 lub pocztą na adres Zespołu Szkół Powiatowych w Przasnyszu, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. rachunkowości w Zespole Szkół Powiatowych w Przasnyszu”, w terminie do **14.06.2021r. do godziny 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Powiatowych w Przasnyszu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do szkoły) nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)

Podpisaną czytelnie przez kandydata

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginały dokumentów.

Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 29 752 23 00.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Szkół Powiatowych w Przasnyszu”, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze.

Przasnysz, 01.07.2021r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Andrzej Brocki