



**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ARKADEGO FIEDLERA W CZAPURACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
KSIĘGOWEGO/STARSZEGO KSIĘGOWEGO**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Posiada wykształcenie minimum średnie ekonomiczne z minimum 2 letnim stażem pracy, z możliwością przyuczenia do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych.
3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Biegła znajomość komputera, dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Obsługa programów: Płatnik, Płace Optivum firmy Vulcan, Kadry Optivum firmy Vulcan, SIO,
3. Znajomość: Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego, Ustawy budżetowej.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
7. Mile widziane doświadczenie w zakresie spraw kadrowo-płacowych.

ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU

Księgowym/starszym księgowym jest pracownik, któremu Kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. Sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych.
2. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
3. Dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów.
4. Prowadzenie kartoteki wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
5. Sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczącej płac.
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

8. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
9. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom.
10. Sporządzanie umów o pracę oraz dokonywanie wyliczeń podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.
11. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
12. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych.
13. Dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT.
14. Bieżące sprawy kadrowo-płacowe.
15. Obsługa SIO

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA W/W STANOWISKU:

1. praca w niepełnym wymiarze - $\frac{1}{2}$ etatu,
2. godziny pracy:
 - poniedziałek, środa i piątek: 8:00 - 12:00,
 - wtorek, czwartek: 10:00 - 14:00,
3. praca ma charakter administracyjno - biurowy
4. szkoła częściowo jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada podjazd przy świetlicy wiejskiej, sekretariat i toalety znajdują się na parterze.

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Czapurach wynosi mniej niż 6%.

WYMAGANE DOMKUMENTY

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV, z zamieszczoną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)),
3. Kwestionariusz osobowy (*załącznik do pobrania ze strony <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/nabory-ogoszone-w-2019-r..html> - Szkoła Podstawowa w Czapurach*),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku księgowego/starszego księgowego,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik do pobrania ze strony <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/nabory-ogoszone-w-2019-r..html> - Szkoła Podstawowa w Czapurach*),
7. Oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku księgowego/starszego księgowego,
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
9. Podpisana klauzula RODO dotycząca procesu rekrutacji (*załącznik do pobrania ze strony <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/nabory-ogoszone-w-2019-r..html> - Szkoła Podstawowa w Czapurach*),

10. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
11. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

02 października 2019r. do godz. 15.00

W SEKRETARIACIE

Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Czapurach

ul. Poznańska 51, 61-160 Czapury

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego/starszego księgowego”

*O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów
spełniających wymagania formalne
zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.*