



**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ARKAIEGO FIEDLERA W CZAPURACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Posiada wykształcenie średnie lub średnie zawodowe 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, biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Obsługa programów: Płatnik, SIO oraz programów kadrowo-płacowych.
3. Znajomość ustaw związanych z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych w jednostkach budżetowych.
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 jest pracownik, któremu Kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. Sporządzanie umów o pracę.
2. Prowadzenie teczek osobowych pracowników.
3. Sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz odpraw.
4. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia.
5. Dokonywanie obliczeń podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. Prowadzenie kartoteki wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Wyliczenie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
9. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom.
10. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
11. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych.
12. Bieżące sprawy kadrowo-płacowe.
13. Obsługa SIO

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA W/W STANOWISKU:

1. Praca w niepełnym wymiarze - $\frac{1}{2}$ etatu (z możliwością połączenia etatu ze Szkołą Podstawową im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach).
2. Godziny pracy:
 - poniedziałek, środa i piątek: 8:00 - 12:00,
 - wtorek, czwartek: 12:00 - 16:00,
3. Praca ma charakter administracyjno - biurowy
4. Szkoła jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada windę oraz 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 DOKUMENTY

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 2019, poz. 1781) 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:

20 listopada 2019r. do godz. 15.00

W SEKRETARIACIE

Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Czapurach

ul. Poznańska 78, 61-160 Czapury

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego”

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