

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciepłowodach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
starszy księgowy**

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy – Kandydat/ka:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4-letnią praktykę w księgowości, minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach dotyczących obsługi kadr i płac,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego, oświaty, prawa pracy – w szczególności ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy oraz wiedzę w zakresie ubezpieczeń społecznych i przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 4) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 5) empatia oraz wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność, odporność na stres,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 8) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych,
- 9) znajomość podstawowych procedur i praktyk w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych dotyczących obszaru oświaty,
- 10) znajomość obsługi komputera, biegła znajomość oprogramowania z pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej,
- 11) znajomość obsługi programu dziedzinowego „Vulcan” oraz „Płatnik”.

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

- 1) współdziałanie z głównym księgowym oraz zastępowanie go w przypadku dłuższej nieobecności w zakresie prowadzenia księgowości analitycznej i syntetycznej zapewniającej terminowość zobowiązań oraz sporządzanie informacji finansowych, organizowanie i kontrola obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, pomoc w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, opracowywanie projektów budżetu zespołu oraz sprawozdań statystycznych i finansowych w części dotyczącej zatrudnienia i płac,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem oraz przebiegiem stosunku pracy, określenie zadań i obowiązków pracowników obsługi w formie zakresu czynności, kontrola terminowości badań lekarskich, kwalifikacji zawodowych oraz szkoleń pracowniczych, prowadzenie ewidencji obecności pracowników, ewidencji czasu pracy oraz urlopów i zwolnień, prowadzenie ewidencji zatrudnianych i zwalnianych pracowników, naliczanie płac, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych, sporządzanie przelewów płacowych i załączników z potrąceń, rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów i innych zwolnień pracowniczych, rozliczanie zobowiązań z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, obsługa programu płacowego „Vulcan” oraz programu do rozliczania składek ZUS „Platnik”,
- 3) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń pracownikom dotyczących ich zatrudnienia i wynagrodzenia, sporządzanie dokumentacji emerytalno-rentowej na wnioski osób zainteresowanych, prowadzenie kartotek: wynagrodzeń, podatkowych, urlopowych i zasiłkowych pracowników, dokonywanie rocznego rozliczania podatku dochodowego pracowników, sporządzanie zamówień legitymacji służbowych oraz ich wydawanie i ewidencja, obsługa techniczna grupowych ubezpieczeń pracowniczych, sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i płac dla celów statystycznych GUS i SIO,
- 4) rozliczanie i kontrola pracy kierowcy autobusu szkolnego, rozliczanie zużycia paliwa, kontrola dziennych kart drogowych oraz sporządzanie ich miesięcznych rozliczeń, naliczanie opłat oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska w wyniku emisji spalin z kotłów co i autobusu szkolnego. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji starszego księgowego.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*oryginał*),
- 3) życiorys,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy,
- 5) referencje,
- 6) dokument potwierdzający niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.)
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.)”.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny,
- 2) termin podjęcia pracy – 01.09.2020 r.
- 3) miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ciepłowodach, ul. Szkolna 2, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na wysokim parterze budynku mieszczącego się przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ciepłowodach, ul. Szkolna 2,
- 4) przystosowania/brak przystosowania* do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
- 5) praca: przy komputerze, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami administracji publicznej,
- 6) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciepłowodach lub przesłać na adres:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ciepłowodach
ul. Szkolna 2
57-211 Ciepłowody

w terminie do dnia **27 lipca 2020r.** do godz. **12.00**, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy księgowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciepłowodach”.

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciepłowodach nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Zespół Szkolno - Przedszkolnego w Ciepłowodach. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez kandydata wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Ciepłowodach.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Ciepłowodach nr tel. 74 8103444.

Ciepłowody, dnia 13 lipca 2020 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Ciepłowodach
mgr Beata Lupa