

Szczytno, 18.05.2018 r.

Zespół Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie przy ul. Lanca 10

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

KSIĘGOWY DS. PŁAC

2. Komórka organizacyjna:

KSIĘGOWOŚĆ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3

3. Wymiar etatu:

PEŁNY WYMIAR

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie:

- średnie oraz co najmniej 2 letni staż pracy lub wyższe

5. Wymagania niezbędne:

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek finansów publicznych tj. ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego ds. płac;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- znajomość obsługi komputera;

6. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej
- Podstawowa znajomość Prawa pracy
- Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych
- Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Obowiązki księgowego d.s. płac:

- 1) planowanie funduszu płac;
- 2) kompletowanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń pracowników;
- 3) sporządzanie list płac pracowników oraz umów zleceń i o dzieło;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 5) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych;

- 6) rozliczanie składek ZUS;
- 7) naliczanie i rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach oraz rozliczanie z podatku;
- 9) rozliczanie potrąceń od wynagrodzeń i przekazywanie na odpowiednie konta w wymaganych terminach;
- 10) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowników;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z programem Płatnik:
 - wypełnianie informacji o numerach rachunków bankowych płatnika składek;
 - wypełnianie imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach;
 - wypełnianie deklaracji rozliczeniowych;
 - korygowanie nieprawidłowości w dokumentach rozliczeniowych;
 - korygowanie dokumentów ubezpieczeniowych;
 - wypełnianie dokumentacji związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
- 14) prowadzenie archiwum dokumentacji wynagrodzeń pracowników;
- 15) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych (amortyzacja, umorzenie);
- 17) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z indywidualnymi kartami pożyczkobiorców ZFM;
- 18) archiwizowanie dokumentów finansowych;
- 19) pełnienie zastępstwa za księgowego - kasjera Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie;
- 20) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, a w szczególności:
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
 - poddawanie się obowiązkowym badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym lub kontrolnym.
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;
 - udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 21) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie oraz bezpośredniego przełożonego.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4. Rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych oraz uczciwe prowadzenie powierzonej dokumentacji.
5. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy.
6. Odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki pieniężnej i materiałowej.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. opinie, referencje,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
14. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, CV winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) i własnoręcznym podpisem.

Uwagi dodatkowe:

- Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
Zgodnie z art. 13 pkt. 1 ust.4b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008r. nr 223 poz.1458) informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZS nr 3 w Szczytnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi co najmniej 6%.
- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2013r. ze zm.).*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat, któremu zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w ZS nr 3 w Szczytnie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.


Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 29.05.2018 r. do godz. 12.00 pod adresem: Zespół Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego ul. Lanca 10, 12-100 Szczytno w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy ds. plac”.

Aplikacje, które wpłyną do ZS nr 3 w Szczytnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów ZS nr 3 w Szczytnie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.loszczytno.edu.pl w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZS nr 3 w Szczytnie.


 K O N T R O L O R
 ZESPÓŁU SZKÓL nr 3
 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie
 Dr Mariola Teresa Jaworska