

O G Ł O S Z E N I E
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ IM. GEN. LUDWIKA MICHAŁA PACA
W DOWSPUDZIE

z dnia 18 stycznia 2018 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie

Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie
ogłasza nabór na stanowisko pracy- księgowy

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie
16-420 Raczki

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko pracy: księgowy
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem księgowego:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne z 2 –letnim stażem pracy,
- 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: stanowisku pracy księgowy
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) co najmniej 5-letni staż pracy w zakresie wynagrodzeń i rozliczeń finansowych,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
- 4) znajomość ogólnych zasad postępowania administracyjnego wynikających z ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 7) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 8) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,

- 9) znajomość przepisów ZUS i ustawy o podatku od osób fizycznych.
- 10) znajomość rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 11) umiejętność obsługi komputera
- 12) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku księgowego:

- 1) przygotowywanie list wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wszystkich rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, oraz podatku od osób fizycznych.
- 3) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) sporządzanie miesięcznych naliczeń wynagrodzeń, dekretowanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń oraz bieżące uzgadnianie sald dotyczących wynagrodzeń, rozrachunków publicznoprawnych oraz rozrachunków z budżetami.
- 5) wypełnianie i przesyłanie do ZUS dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku od osób fizycznych.
- 7) przeliczanie wydatków poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średniej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i wykonywanie w związku z tym sprawozdawczości,
- 8) dokonywanie rocznego wyliczenia wynagrodzeń stanowiącego podstawę do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 9) wystawianie faktur VAT i prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do Urzędu Statystycznego,
- 11) wystawianie zaświadczeń pracownikom,
- 12) przekazywanie na bieżąco informacji do SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) dokonywanie inwentaryzowania aktywów i pasywów drogą porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych

składników w terminie wynikającym z postanowień art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości,

14) pomoc w okresie nasilenia prac takich jak: okres bilansowy, inwentaryzacja i inne,

15) zastępowanie księgowego i głównego księgowego podczas ich nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne (przy braku dyplomu lub świadectwa dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy księgowy,*
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,*
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Dowspuda, 16-420 Raczki
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku bez windy,
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2018 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: księgowy w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie**” w terminie do **dnia 29 stycznia 2018 r. do godz. 9⁰⁰** do sekretariatu Zespołu Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie .

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Zofia Mioduszevska - Wicedyrektor; tel. 87 5685103
- 2) Małgorzata Klekotko – Główny Księgowy; tel. 87 5685103

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca
w Dowspudzie

Jan Orłowski