

Załącznik
do zarządzenia Nr 5/2017
Dyrektora Administracji
Placówek Oświatowych w Gorzkowicach
z dnia 19 grudnia 2017 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Administracji Placówek Oświatowych w Gorzkowicach

1. Stanowisko pracy: referent ds. księgowo – placowych

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Administracja Placówek Oświatowych w Gorzkowicach, ul. Kościelna 26, 97-350 Gorzkowice

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Narzędzia pracy: sprzęt biurowy (komputer, drukarka itp.)

Warunki pracy:

- budynek piętrowy, stanowisko pracy parter,
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- praca przy monitorze ekranowym,
- czas pracy: pełny wymiar czasu pracy- 40 godzin tygodniowo,
- wysiłek umysłowy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- staż pracy min. 5 lat,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów prawa oświatowego , rachunkowości budżetowej oraz o finansach publicznych,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- obowiązkowość,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność logicznego myślenia,
- samodzielność, odpowiedzialność, dokładność,
- komunikatywność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

I. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku;

1. Przygotowywanie list płac pracowników szkół.
2. Sporządzanie wymaganych sprawozdań placowych do Urzędu Statystycznego.
3. Przygotowywanie, rozpisywanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących wynagrodzeń.

4. Rozliczanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Zgłaszanie do ubezpieczeń z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło.
6. Rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie kart płacowych w tym zakresie.
7. Kontrola formalna zwolnień lekarskich ZUS ZLA.
8. Naliczanie podstaw wymiaru wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z funduszu ZUS.
9. Sporządzanie na bieżąco deklaracji podatkowych wymaganych przepisami prawa.
10. Wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń i dochodów.
11. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i uzgadnianie z raportami imiennymi pracowników za każdy miesiąc w programie PŁATNIK.
12. Obsługa programu PŁATNIK.
13. Terminowe rozliczanie należności ZUS-u.
14. Comiesięczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
15. Sporządzanie informacji PIT-11 w zakresie prowadzonych spraw.
16. Systematyczne analizowanie wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
17. Prowadzenie kartotek analitycznych i syntetycznych w zakresie obsługi finansowo – księgowej.
18. Dekretacja faktur.
19. Komplectowanie dokumentów do wyciągów bankowych.
20. Księgowanie wydatków i dochodów.
21. Sporządzanie poleceń księgowych.
22. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT oraz przygotowywanie przelewu należnego podatku.
23. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
24. Stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie.
25. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności.
26. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce.
27. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
28. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
29. Informowanie Głównego księgowego Administracji Pałcówek Oświatowych w Gorzkowicach o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostek obsługiwanych.

5. Wymagane dokumenty:

- wniosek o zatrudnienie (podanie),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwa i umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,



d) o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,”

e) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat jest niepełnosprawny)

f) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada).

Wszystkie oświadczenia kandydata, wniosek o zatrudnienie, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą. Brak podpisu lub daty skutkował będzie tym, że dokument nie spełni wymogów formalnych i kandydat nie zostanie zakwalifikowany do II etapu naboru.

6. Miejsce złożenia dokumentów:

- miejsce złożenia dokumentów: sekretariat Administracji Placówek Oświatowych w Gorzkowicach, ul. Kościelna 26, 97-350 Gorzkowice.

7. Termin złożenia dokumentów:

- ostateczny termin składania dokumentów: 03 styczeń 2018r.. Oferty, które wpłyną do Administracji Placówek Oświatowych w Gorzkowicach po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,

- dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowo – płacowych.

8. Etapy naboru:

- I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne, osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomienie telefonicznie,

- II etap naboru: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, rozmowy odbędą się w dniu 10 stycznia 2018r. w siedzibie Administracji Placówek Oświatowych w Gorzkowicach, ul. Kościelna 26, 97-350 Gorzkowice o godz. 9.00.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Placówek Oświatowych w Gorzkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Gorzkowice, dnia 19 grudnia 2017 r.

DYREKTOR
Administracji Placówek Oświatowych
Anna Szulc
mgr inż. Anna Szulc