

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa w Wiślince im. Orła Białego
ul. Szkolna 10
83-011 Wiślinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy,
wymiar czasu pracy 1/2 etatu

3. Wymagania niezbędne:

- spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji:

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
 - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - 3) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub posiadanie certyfikatu księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- nieposzlakowana opinia,
 - obywatelstwo polskie,
 - osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność,
 - komunikatywność i dyspozycyjność,
 - zdyscyplinowanie i pracowitość,

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa, w szczególności przepisów z zakresu: ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, oświatowego oraz pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa programu GRAVIS,
- odporność na stres i umiejętność pracy w grupie,
- kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- kultura osobista,

5. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,

6. Zakres stanowiska pracy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym ksiąg rachunkowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- przygotowywanie projektów planów finansowych,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowo-księgowych,
- sporządzanie bilansów,
- prowadzenie bieżącej kontroli i statystyki finansowo-księgowej,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- windykacja należności z tytułu dochodów jednostki
- prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej,
- prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz uprawnionych członków rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- naliczanie wynagrodzeń osobowych,
- naliczanie dodatków mieszkaniowych i wiejskich,
- naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
- naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji oraz terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim
- prowadzenie rozrachunków w zakresie należności osobowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych),
- prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
- sporządzanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
- sporządzanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty (np. druków Rp-7),
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na wypłatę należności osobowych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych.
- wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

7. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie (także aktualne) i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp..
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
- wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)".

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: okres próbny- 3 miesiące.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Szkoła Podstawowa w Wiślince im. Orła Białego, ul. Szkolna 10, 83-011 Wiślinka** z dopiskiem „Oferta pracy – Główny księgowy ” **w terminie do dnia 04.02.2013 do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do szkoły. Oferty, które wpłyną do po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć w sekretariacie szkoły.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Szkołę Podstawową w Wiślince w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30 oraz Szkoły Podstawowej w Wiślince, ul. Szkolna 10, 83-011 Wiślinka.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wiślinka, dnia 22.01.2013r.

Dyrektor szkoły

Barbara Bałucińska