

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa w Wiślinie

ul. Mostowa 5
83-021 Wiślina

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Główna Księgowa /Główny Księgowy/
wymiar czasu pracy 0,53 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,
- ☐ rozumienie i stosowanie 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):

- ☐ doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,

6. Warunki pracy:

- ☐ oddzielne, samodzielne pomieszczenie do pracy,
- ☐ godziny pracy do ustalenia,
- ☐ służbowy komputer,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

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

8. 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 urzędowi skarbowym,
- ☐ sporządzanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędowi 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.

9. 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,
- ☐ kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność-w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. Nr.223,poz.1458 z późn. zm.)
- ☐ kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- ☐ 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 z możliwością przedłużenia.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa w Wiślinie, ul. Mostowa 5, 83-021 Wiślina z dopiskiem „Oferta pracy - Główna księgowa /Główny księgowy/” w terminie do dnia 25.04.2014. do godz. 15.00. Decyduje data wpływu oferty do szkoły. Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy złożyć w sekretariacie szkoły.
- 2) Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Szkołę Podstawową w Wiślinie w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na stronie internetowej szkoły www.wislina.szkolnastrona.pl, na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Wiślinie, ul. Mostowa 5, 83-021 Wiślina.
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.58/6828425.

Wiślina, dnia 16.04.2014 r.

Dyrektor szkoły
Joanna Zarówna