

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZ. DNICZE:
specjalista do spraw księgowości

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu
37-500 Jarosław, os. Słoneczne 7

2. Określenie stanowiska:

Specjalista do spraw księgowości

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie związane z oskarżeniem publicznego, lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- praktyczna znajomość obsługi programów: Płatnik, Płace Optivum – Vulcan, Finanse Optivum.

Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera: Pakiet Office, znajomość obsługi programu PŁATNIK, program SIO, program sprawozdawczy GUS i PFRON;
- doskonała znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych, kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość zasad prowadzenia naliczeń wynagrodzeń w programie Płace Optivum – Vulcan;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- umiejętność dobrej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy;
- umiejętność analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw, nagród, ekwiwalentów, dodatkowych wynagrodzeń rocznych i innych świadczeń wypłacanych pracownikom;
- dokonywanie potrzebnych z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych świadczeń z wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądownymi;
- dokonywanie obliczeń miesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz funduszu pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych;
- przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników oraz wystawianie za świadczeń o wysokości zarobków;
- sporządzanie i wystawianie dokumentacji podatkowej PIT;
- planowanie funduszu płac;
- sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdań dotyczących płac;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS oraz SIO;
- prowadzenie dokumentacji spraw związanych z ZFŚS;
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;
- znajomość przepisów PFRON oraz umiejętność przesyłania deklaracji drogą elektroniczną;
- sporządzanie umów zleceń i o dzieło oraz ich rozliczanie;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- pomoc głównej księgowej w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdań.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu;
- praca od poniedziałku do piątku;
- praca przy komputerze.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl oraz w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna;
- o wiadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodności z oryginałem);
- o wiadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- o wiadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie związane z oskarżeniem publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 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 (tekst jednolity Dz.U. 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.)*”;
- o wiadczenie o wyrażeniu/nie wyrażeniu zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl);
- o wiadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na danym stanowisku.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły osobiście lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu, 37-500 Jarosław, os. Słoneczne 7, w terminie do 26 listopada 2019 r. do godz. 15⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista do spraw księgowości”.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych, nie mogłyby być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o powyższym umieszczona zostanie również na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 16-621-62-25 – Dyrektor Szkoły.