SZKOŁA PODSTAWOWA
w Ryczowie, ul. A. Krajowej 26
42-440 Ogrodzieniec
tel. (0-32) 67-32-016, NIP 649-20-10-779

Ryczów, dnia 29.04.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ W RYCZOWIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ryczowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
zastępcy głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Ryczowie

Wymiar etatu: 0,2

Wymagania ogólne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: DZ. U. z 2021r. poz. 305 ze zm.):

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wykształcenie wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

Studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym o specjalności finanse i rachunkowość

3. Obligatoryjne uprawnienia

Wykształcenie wyższe

4. Doświadczenia zawodowe:

Doświadczenie zawodowe - co najmniej 3- letni staż pracy na podobnym stanowisku

5. Umiejętności zawodowe

1. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),

2. umiejętność pracy w zespole.

6. Niezbędna znajomość przepisów:

1. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

2. ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,

3. Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

4. ustawy o finansach publicznych,

5. ustawa o rachunkowości,

6. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa w w/w zakresie.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, cierpliwość.
2. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
3. Umiejętność szybkiego reagowania w trudnych sytuacjach, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.
4. Dobra organizacja pracy własnej.
5. Rzetelność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie miesięcznych list płac, w oparciu o dokumenty kadrowe naliczanie wynagrodzeń zasadniczych, dodatków stażowych , funkcyjnych, itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. Zaliczanie pracownikom zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;

4. Prowadzenia wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;

5. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;

6. Sporządzanie sprawozdań GUS;

7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;

8. Prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;

9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;

10. Prowadzenie spraw finansowych związanych z ZFŚS;

11. Przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników;

12. Sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne,- prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowników;

13. Księgowanie dochodów własnych i sporządzanie sprawozdania Rb-34 z rachunku dochodów własnych;

14. Sporządzanie sprawozdań do PFRON;

15. Sporządzanie rocznego sprawozdania dot. jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;

16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły .

Zakres odpowiedzialności:
Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku: 0,6 etatu.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: maj 2022 r.

Wymagane dokumenty (kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem):

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Kopia dowodu osobistego,
6. Kopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i posiadanych kwalifikacji zawodowych,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Dodatkowe informacje:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Ryczowie, ul. Armii Krajowej 26, 42-440 Ogrodzieniec do dnia 11. 05. 2022 r. do godz. 14^{00} z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko zastępcy głównego księgowego”.

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ryczowie
Justyna Zielińska

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Justyna Zielińska