Zespół Szkolno - Przedszkolny
76-248 Dębnica Kaszubska
ul. Jana III Sobieskiego 3
tel./fax 59-81-31-156
NIP 839-21-54-209, REGON 220664758
……..
(nazwa jednostki)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) i art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZEGO KSIĘGOWEGO

I. Wymagania niezbędne:

1.Posiada 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 pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych;
5. Spełnia poniższe warunki:
   - posiada wykształcenie wyższe lub średnie;
   - posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych;
   - ma minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub 2-letni staż pracy zawodowej;
   - Posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych; przepisów PFRON;
2. Znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela);
3. Umiejętność obsługi komputera, programu płacowego , programu Płatnik, PUE- ZUS; Wolters Kluwer; ERU; Internet Banking; poczty elektronicznej, Word, Excel, SIO;
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS;
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
6. Komunikatywność, zdolności negocjacyjne, kreatywność.

III. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności:

1. w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe nalicza wynagrodzenia zasadnicze, premię, dodatki stażowe, funkcyjne, godziny nadliczbowe, dodatki za wychowawstwo itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. nalicza ekwiwalenty za urlopy wypoczynkowe, dodatki wyrównawcze do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, itp.
3. nalicza pracownikom zasiłki z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. dokonuje potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek PZU, składek i pożyczek z KZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy;
5. w ustalonych terminach sporządza listy płac, wyrównań, zasiłków itp. prowadzenie spraw finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
6. przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników;
7. przygotowuje przelewy do kontrahentów szkoły zgodnie z wystawionymi fakturami;
8. w obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, przygotowuje dokumentację rozliczeniową oraz przelewy naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. w obowiązujących terminach nalicza, potrąca i rozlicza z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy;
10. w obowiązujących terminach sporządza deklaracje rozliczeniowe dotyczące przekazanych kwot podatku dochodowego PIT;
11. prowadzi kartoteki wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników, itp.
12. wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków;
13. wystawia zaświadczenia do ZUS o wysokości dochodów osiąganych przez emerytów i rencistów;
14. sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych;
15. uzgadnia z Głównym Księgowym naliczenia wydatków płacowych;
16. wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków, przygotowuje i wystawia dokumentację podatkową PIT, wystawia zaświadczenia Rp-7, wystawiania zaświadczenia dotyczące okresów zasiłkowych pracowników;
17. odpowiada za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;
18. sporządza sprawozdania: GUS, SIO.
19. planowanie budżetu
20.

IV. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym – własnoręcznie podpisane;
6) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie konicznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego – własnoręcznie podpisane;
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;

8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane;
9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów – własnoręcznie podpisane;
10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - własnoręcznie podpisane;
11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku starszego księgowego - własnoręcznie podpisane;
12) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
13) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
14) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
15) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dębnicy Kaszubskiej, ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębnica Kaszubska,
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko starszego księgowego do dnia 13 grudnia 2024 roku do godz. 10^{00}”** (decyduje data wpływu do szkoły). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębnica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej na I parterze budynku A.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1) forma zatrudnienia – umowa o pracę,
2) wymiar czasu pracy – 1 etat;
3) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
4) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
5) miejsce pracy - stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku A Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Dębnicy Kaszubskiej.;

Dyrektor
mgr Izabela Krawczyk