

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOŁY PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II
W SULIKOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKOŁY PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II
ul. Zgorzelecka 28, 59-975 Sulików**

stanowisko księgowy (pełny etat)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę.
2. Sporządzanie do list płac wykazu potrąceń z tytułu pożyczek mieszkaniowych, zajęć komorniczych, składek NSZZ zgodnie z przepisami prawa.
3. Dokonywanie należnych potrąceń z list płac oraz odprowadzanie zajętego wynagrodzenia.
4. Sporządzanie naliczeń płac na podstawie list płac.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników.
6. Wprowadzanie do programu Internet Banking przelewów wynikających z list płac.
7. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych pracowników ZSPiG i członków ich rodzin oraz rozliczeniowych ZUS, w terminach przewidzianych przepisami prawa.
8. Tworzenie deklaracji ZUS IWA oraz dokumentów RMUA.
9. Rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków płatnych z ZUS.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych PIT – 11, PIT – 4 R, PIT – 8 C, PIT – 8 A, w terminach przewidzianych przepisami prawa.
11. Przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń.
12. Opracowywanie danych do planów finansowych w zakresie świadczeń dla pracowników i wynagrodzeń oraz pochodnych od płac.
13. Dokonywanie analiz funduszu płacowego wynikających z potrzeb jednostki.
14. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników ZSPiG.
15. Sporządzanie danych do sprawozdań GUS Z-06, Z-03 w zakresie wypłaconych wynagrodzeń.
16. Przekazywanie danych dziedzinowych nauczycieli do bazy danych systemu informacji oświatowej.
17. Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dokonywanie jego przeliczenia na koniec roku wg średniorocznego zatrudnienia.
18. Prowadzenie analityki do konta 234 i 240 w zakresie udzielonych pożyczek z ZFŚS oraz ich spłat.
19. Prowadzenie kart ewidencji korzystania z ZFŚS.
20. Obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne.
21. Wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń potwierdzających wysokość jego wynagrodzenia.
22. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych, prowadzenie analityki wkładów i zadłużenia członków, sporządzanie wykazu potrąceń rat pożyczek i wkładów członkowskich dla poszczególnych jednostek, przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie przelewów PKZP „OŚWIATA” przy Zespole Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Sulikowie.
23. Archiwizowanie dokumentów na wykonywanym stanowisku.

24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulikowie.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2017 r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902));
2. wykształcenie: min. średnie ekonomiczne;
3. doświadczenie zawodowe: ogółem min. 3 lata
4. znajomość ustawy: o finansach publicznych; o rachunkowości; o ubezpieczeniach społecznych; Karta Nauczyciela; Kodeks Pracy;
5. znajomość przepisów prawa miejscowego regulujących sprawy oświaty na terenie Gminy Sulików;
6. znajomość pakietu Microsoft Office;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

1. preferowana znajomość programów: Płace Optivum, Płatnik ZUS
2. doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej;
3. sumienność, terminowość, dokładność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, kreatywność, odporność na stres,
4. nieposzlakowana opinia.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2017 roku wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia);
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem;
6. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;

9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór - opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922)” - opatrzone własnoręcznym podpisem;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902).

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II, 59-975 Sulików ul. Zgorzelecka 28 (budynek Gimnazjum, sekretariat I piętro) w godz. od 8:00 do 15:00 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko księgowy** w terminie do dnia **20 kwietnia 2017 r.** do godziny 10:00. Decyduje data wpływu do Szkoły.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.
2. Rekrutacja będzie przebiegała dwuetapowo: pierwszy etap obejmował będzie część pisemną (test kompetencyjny), drugi etap obejmował będzie rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (www.zspigsulikow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu w budynku Gimnazjum przy ul. Zgorzeleckiej 28 w Sulikowie.

DYREKTOR
Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum
w Sulikowie
mgr Jan Majowski