

SP. 1-1110/19/2018

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Żołnierza WOP w Darłowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Żołnierza WOP w Darłowie, ul. Szkolna 12, w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone przepisami art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223,poz. 1458),
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- d) wykształcenie wyższe ekonomiczne

2. Wymagania dodatkowe :

- a) doświadczenie w prowadzeniu księgowości,
- b) doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych ,
- c) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej w szczególności: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o finansach publicznych
- d) znajomość programu Płatnik,
- e) znajomość systemu księgowo – placowego Optivum,
- f) samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje między innymi:

- a) sporządzanie list plac pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń;
- b) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie rocznych i okresowych informacji podatkowych;
- c) naliczanie wynagrodzeń chorobowych, rodzicielskich, wychowawczych i innych oraz deklaracji i rozliczeń z ZUS;
- d) rozliczanie miesięcznych kart nadgodzin nauczycieli;
- e) sporządzanie sprawozdań oświatowych SIO, GUS, do Urzędu Miasta zgodnie z zakresem czynności;
- f) naliczanie zgodnie z przepisami środków ZFŚS, sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych;
- g) sporządzanie list wypłaty zasiłków z pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- h) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- i) wystawianie faktur za najem pomieszczeń szkoły;
- j) kompletowanie akt archiwalnych (ze stanowiska) i przekazywanie ich do składnicy akt;
- k) sporządzanie, wdrażanie i nadzorowanie regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zakresu czynności;
- l) prowadzenie kasy szkoły;
- m) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących zakresu czynności;
- n) prowadzenie rozliczeń delegacji służbowych zgodnie z przepisami;

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) podpisane oświadczenie o treści – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922),

5. Inne informacje:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ww. konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Żołnierza WOP w Darłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Księgowy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Żołnierza WOP w Darłowie**” w sekretariacie szkoły, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00 lub przesłać na adres Szkoły Podstawowej nr 3 w Darłowie ul. Szkolna 12 76-150 Darłowo w terminie do dnia **29 czerwca 2018 r., (piątek)**.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Andrzej Protasewicz