

**Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Starszy Księgowy**

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy – Kandydat/ka:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego o kierunku finansowym, ekonomicznym oraz co najmniej 4 letniego stażu pracy, minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach dotyczących obsługi kadr i płac.
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego, oświaty, prawa pracy – w szczególności ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy oraz wiedza w zakresie ubezpieczeń społecznych i przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 4) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 5) empatia oraz wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność, odporność na stres,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 8) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych,
- 9) znajomość podstawowych procedur i praktyk w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych dotyczących obszaru oświaty,
- 10) znajomość obsługi komputera, biegła znajomość oprogramowania z pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej,
- 11) znajomość obsługi programu dziedzinowego „Vulcan” oraz „Płatnik”.

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

- 1) współdziałanie z głównym księgowym oraz zastępowanie go w przypadku dłuższej nieobecności w zakresie:

prorowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej zapewniającej terminowość zobowiązań oraz sporządzanie rzetelnych i prawidłowych informacji finansowych, organizowanie i kontrola obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, pomoc w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, opracowywanie projektów budżetów szkół i zespołu w części dotyczącej zatrudnienia i płac, opracowanie sprawozdań statystycznych i finansowych w części dotyczącej zatrudnienia i płac,

- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem oraz przebiegiem stosunku pracy, określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi w formie zakresu czynności, kontrola terminowości badań lekarskich, kwalifikacji zawodowych oraz szkoleń pracowniczych, prowadzenie ewidencji obecności pracowników, ewidencji czasu pracy oraz urlopów i zwolnień, prowadzenie ewidencji zatrudnianych i zwalnianych pracowników, naliczanie płac, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych, sporządzanie przelewów płacowych i załączników z potrąceń, rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów i innych zwolnień pracowniczych, rozliczanie należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz płacy, obsługa programu płacowego „Vulcan” oraz programu do rozliczania składek ZUS „Płatnik”,
- 3) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń pracownikom dotyczących ich zatrudnienia i wynagrodzenia, sporządzanie dokumentacji emerytalno-rentowych na wnioski osób zainteresowanych, prowadzenie karotek: wynagrodzeń, podatkowych, urlopowych i zasiłkowych pracowników, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników, sporządzanie zamówień legitymacji służbowych oraz ich wydawanie i ewidencja, obsługa techniczna grupowych ubezpieczeń pracowniczych, sporządzanie sprawozdań z zakresu płac i kadr dla celów statystycznych-GUS,SIO,
- 4) rozliczanie i kontrola pracy kierowców autobusów szkolnych, rozliczanie zużycia paliwa, kontrola dziennych kań drogowych oraz sporządzanie ich miesięcznych rozliczeń, naliczanie opłat oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska w wyniku emisji spalin z kotłów co i autobusów szkolonych.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach pod adresem: <http://www.szkoła.cieplowody.pl/> lub też w Sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach*),

- 3) życiorys,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy,
- 5) referencje,
- 6) dokument potwierdzający niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)”.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny,
- 2) termin podjęcia pracy – 01.08.2018 r.
- 3) miejsce pracy: *Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ciepłowodach, ul. Szkolna 2*, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na wysoki parterze budynku mieszczącego się przy *Zespole Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach ul. Szkolna 2*,
- 4) ~~przystosowania~~/brak przystosowania* do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
- 5) praca: przy komputerze, wysokiego stopnia samodzielności, współpraca z organami i instytucjami administracji publicznej,
- 6) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie *Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach* lub przesłać na adres:

Zespół Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach

ul. Szkolna 2

57-211 Ciepłowody

w terminie do dnia 23 lipca 2018 r. do godz. 12.00, z dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Starszy Księgowy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ciepłowodach*”.

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Sekretariatu *Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach* nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest *Zespół Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach*

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Dyrektor *Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach* nr tel. 74 8103 444.

Ciepłowody, dnia 06 lipca 2018 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Ciepłowodach
mgr Beata Lupa