

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości
w Gminnym Zespole Szkół w Skarbimierzu Osiedle**

Dyrektor

Gminnego Zespołu Szkół w Skarbimierzu Osiedle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. księgowości

w Gminnym Zespole Szkół w Skarbimierzu Osiedle
w wymiarze pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne
- b. staż pracy minimum 2 lata w zakresie rozliczania płac
- c. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- e. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f. obywatelstwo polskie
- g. nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office- Word, Excel, oprogramowanie związane z e-szkołą oraz SIGID
- b. znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- c. umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- d. umiejętność analizy dokumentów,
- e. sumienność, terminowość.

3. Zakres obowiązków referenta administracyjnego

- a. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy głównej księgowej.
- b. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło, ZFŚS, wynagrodzenie roczne.
- c. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rent i emerytur, pracowniczych planów kapitałowych.
- d. Sporządzanie w okresach miesięcznych deklaracji ZUS DRA, raportów RCA, RZA, RSA, RPA i przekazywanie pocztą elektroniczną do ZUS, rozliczenia roczne z ZUS.
- e. Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych pracowników szkoły;
- f. Przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS i podatku.
- g. Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach oraz przygotowywanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń w sprawach emerytalno-rentowych;
- h. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-11, PIT-8B, PIT-40).
- i. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie sporządzania kalkulacji wynagrodzeń oraz pozostałych czynności w tym zakresie.
- j. Archiwizowanie dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków.
- k. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- l. Planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.
- m. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty

- a. list motywacyjny;
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. oryginał kwestionariusza osobowego;
- d. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- f. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- g. potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- g. oświadczenie o niekaralności;
- h. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- i. zgoda na przetwarzanie danych osobowych

6. Rodzaj umowy o pracę

Umowa na czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w Gminnym Zespole Szkół, pok. 26 w terminie do dnia 17.12.2021 r. (do godz. 13), liczy się data wpływu lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Zespół Szkół

Ul. Akacyjowa 27

49-318 Skarbimierz

z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. księgowości”

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

Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnego Zespołu Szkół w Skarbimierzu Osiedle.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Zespole Szkół w Skarbimierzu Osiedle ul. Akacyjowa 27, 49-318 Skarbimierz Osiedle oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.gzsskarbimierz.pl

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni na stronie BIP.

Informacje o wyniku naboru zostaną ogłoszone na stronie BIP.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się zostaną komisyjnie zniszczone.

GMINNY ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Skarbimierzu Osiedle
im. Komisji Edukacji Narodowej
ul. Akacyjowa 27, 49-318 Skarbimierz
tel./fax: 77 411 38 51, tel.: 77 411 30 27
NIP: 747-16-56-689, Regon: 160276287

p.o. Dyrektora
Gminnego Zespołu Szkół
w Skarbimierzu Osiedle
mgr Maria Szowczyk

Skarbimierz, dn. 08.12.2021 r.

Załącznik nr 1

....., dniaroku

(miejsowość)

(data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....

(czytelny podpis)

....., dniaroku

(miejsowość)

(data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....

(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dniaroku

(miejscowość)

(data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko referenta ds. księgowości w GZS w Skarbimierzu Osiedle zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)