

SK Ser

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi
na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. finansowych



NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi, pl. Niepodległości 7, 59-500 Złotoryja

Określenie stanowiska urzędniczego: Specjalista ds. finansowych.

Wymiar czasu pracy: 3/4 wymiaru czasu pracy, w godzinach 8.00 – 14.00

WYMAGANIA NIEZBĘDNE, KONIECZNE DO PODJĘCIA PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wykształcenie średnie lub wyższe – kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: administracji, ekonomii, finansów i rachunkowości lub praca min. 2 lata na wskazanym stanowisku,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. znajomość aktów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość obsługi komputera (programy Płatnik, Reset2 , arkusz kalkulacyjny Excel).

UMIĘJĘTNOŚCI:

1. umiejętność stosowania przepisów (znajomość ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, oraz Kodeksu postępowania administracyjnego),
2. umiejętność pracy w zespole, radzenie sobie ze stresem,
3. dyspozycyjność, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność,
4. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
5. komunikatywność, kreatywność, punktualność,
6. sprawna organizacja pracy,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń oraz innych list dodatkowych (ZFŚS).
2. Sporządzanie przelewów od wynagrodzeń i faktur.
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego.
4. Terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników szkoły bądź zleceniobiorców należności komorniczych, sądowych, należnych składek i potrąceń.
5. Naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składki wypadkowej oraz sporządzanie deklaracji RCA,RZA,RSA,DRA .
6. Naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i informacji podatkowych dla pracowników.
7. Dokonywanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodu uzyskanego przez pracowników, którzy złożą odpowiednie oświadczenia.

8. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników, terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
9. Tworzenie zestawień zbiorczych z list płac oraz zestawień księgowania.
10. Terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
11. Terminowe przekazywanie do ZUS imiennych raportów miesięcznych z wypłat i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”.
12. Obliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
13. Wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników.
14. Dokumentowanie dla ZUS przychodów pracowników szkoły w związku z przejściem na rentę lub emeryturę.
15. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych (SIO, GUS i inne).

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu lipcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotorzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotorzy (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
10. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA APLIKACJI:

Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi, pl. Niepodległości 7, 59-500 Złotoryja w zaklejonych kopertach, z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. finansowych**”, w terminie do 16.08.2023r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi).

INFORMACJE DODATKOWE:

1. O terminie rozmowy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Z wybranym kandydatem, spełniającym wymogi zawarte w ogłoszeniu i wskazanym przez Komisję Rekrutacyjną, wstępnie zostanie zawarta umowa na czas określony (3 miesiące).
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor
mgr Izabela Stemplowska

DYREKTOR SZKOŁY
I. Stemplowska
mgr Izabela Stemplowska