

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w MILEJEWIE
82-316 MILEJEWO, ul. Szkolna 1
☎ 55 231 12 85

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Milejewie

| | |
|---|-----------------------------------|
| Zespół Szkolno-Przedszkolny w Milejewie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy | |
| DANE PODSTAWOWE | |
| 1. Nazwa stanowiska pracy | specjalista ds. księgowych i płac |
| 2. Komórka organizacyjna | księgowość |
| 3. Wymiar etatu | 1 |
| WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE | |
| 4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność): <ul style="list-style-type: none">• wyższe preferowane na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość• trzyletni staż pracy w tym staż pracy w księgowości | |
| 5. Wymagania niezbędne w zakresie umiejętności i predyspozycji: <ul style="list-style-type: none">• obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,• niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. księgowych i płac,• nieposzlakowana opinia. | |
| 6. Wymagania dodatkowe: <ul style="list-style-type: none">• znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, | |

- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- biegła znajomość programu płacowego sQola, systemu bankowości elektronicznej, programów Microsoft Office, programu Płatnik, e-PFRON
- znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych,
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność,

7. Doświadczenie zawodowe:

doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- sporządzanie list płac,
- sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS-u
- wykonywanie przelewów na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i główną księgową,
- komputerowe księgowanie dokumentów finansowych,
- współpraca z główną księgową przy sporządzaniu bilansów i sprawozdań finansowych okresowych, budżetu
- prowadzenie dodatkowego grupowego ubezpieczenia,
- opracowanie wraz z główną księgową projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
- wykonywanie prac zleconych przez główną księgową,
- rozliczanie z intendentem stołówki szkolnej,
- wystawianie PIT-11, PIT-4
- wydawanie zaświadczeń na potrzeby pracowników,
- sporządzanie i przesyłanie deklaracji VAT-7
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność,

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczonych za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Milejewie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

-Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

stanowiska.

-Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 27.05.2022r. do godz. 10** do sekretariatu **z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. księgowych i płac”**
Decyduje termin wpływu dokumentów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela **Joanna Młynarska** kierownik ds. administracyjno-gospodarczych 55-231-12-85

D Y R E K T O R

mgr Lidia Wojtyna