DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2 IM. MARII DĄBROWSKIEJ W NOWEJ SOLI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2 W NOWEJ SOLI

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
   SPECJALISTA DS. PŁAC
2. Planowane zatrudnienie: 1 listopada 2018 r.
3. Wymiar etatu: pełen etat (40 godzin tygodniowo)

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Wykształcenie : preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub wykształcenie średnie ekonomiczne.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada stan zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w prowadzeniu administracji płacowej lub wykształcenie policealne/średnie ekonomiczne i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w prowadzeniu administracji płacowej;
7. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
8. znajomość ustawy o finansach publicznych;
9. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
10. znajomość przepisów samorządowych;
11. znajomość przepisów podatkowych;
12. znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji szkoły publicznej;
13. znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
14. znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej;
15. znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
16. znajomość prawa z zakresu prawa pracy;
17. znajomość prawa z zakresu Karty Nauczyciela;
18. znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy ,Internet)
2. znajomość programów obsługujących księgowość oświatową w tym VULCAN Optivum (w szczególności Płace)
3. znajomość systemu bankowości elektronicznej;
4. znajomość obsługi aplikacji SIO;
5. biurowy Ms Office, program sprawozdawczy GUS
6. umiejętność sporządzania sprawozdań obowiązujących w jednostkach budżetowych;
7. znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych;
8. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej;
9. posiadanie praktyki na stanowisku specjalisty ds. płac oraz referencje .

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Co najmniej 2–letnia praktyka w prowadzeniu administracji płacowej (wykształcenie wyższe) lub co najmniej 3-letnia praktyka w prowadzeniu administracji płacowej (wykształcenie policealne/średnie).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami listy wynagrodzeń razem z pochodnymi dla pracowników szkoły.
2) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń do poszczególnych banków i przelewy potrąceń wynikających z listy płac.
3) Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły.
4) Sporządzanie wydruków komputerowych zestawień list płac.
5) Współpraca z kadrami szkoły.
6) Prowadzenie kasy ,raportów oraz właściwe przechowywanie wartości pieniężnych wraz ze sporządzeniem całokształtu dokumentacji kasowej (czeki, kwitariusze).
7) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników szkoły.
8) Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
9) Obsługa finansowa ZFŚS.
10) Prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.
11) Sporządzenie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dla pracowników szkoły.
12) Prowadzenie księgi kontowej z uwzględnieniem nanoszenia przepisów, odpisów i wpłat.
13) Prowadzenie raportów kasowych.
14) Prowadzenie pogotowia kasowego.
15) Sprawdzanie sald.
16) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywach.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność

z oryginałem).

5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.z 2017 r. poz. 1311, z póź. zm.).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z2016r. poz. 902, Dz. U. z 2017 r. poz. 1930). oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. M. Dąbrowskiej w Nowej Soli przy ul. Wrocławskiej 33 a w terminie do 28 września 2018 r. w godzinach 8^{00}- 15^{00} z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. płac”.

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Nowej Soli (www.nitki.edu.pl). Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy.

   Dodatkowe informacje można uzyskać w ZSP nr 2 w Nowej Soli pod numerem telefonu : 68 3874761

Data ogłoszenia 06.09.2018 r. nr 2/2018