Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy specjalista ds. ekonomicznych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie

na podstawie art. 11 -16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
STARSZY SPECJALISTA DS. EKONOMICZNYCH

W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 W DĘBLINIE

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy specjalista ds. ekonomicznych
w pełnym wymiarze czasu pracy
Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie

ul. Tysiąclecia 3, 08-530 Dęblin

tel. 81 883 02 74

Data rozpoczęcia pracy – 01.08.2019 r.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Wykonuje całokształt czynności związanych z naliczeniem wynagrodzeń dla pracowników.
2. Nalicza wynagrodzenia z umów o pracę, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalno-rentowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe.
3. Sporządza listy wypłat z ZFŚS.
4. Nalicza zasiłki chorobowe, macierzyńskie i inne wynikające z obowiązujących przepisów.
5. Prowadzi i przestrzega dokumentacji, która stanowi podstawę wynagrodzeń.
6. Sporządza raporty ZUS, ZUA, DRA, RCA, RSA, RZA.
7. Sporządza sprawozdania GUS, PFRON
8. Sporządza deklaracje PIT-4R,PIT-11,PIT-40 zgodnie z obowiązującymi terminami
9. Sporządza zestawienia i analizy wykorzystania funduszu płac.
10. Przygotowuje informacje do SIO dotyczące wynagrodzeń pracowników.
11. Wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków pracowników.
12. Wystawia RP-7 dla pracowników.
13. Przygotowuje i zabezpiecza dokumenty przed zniszczeniem, zagubieniem, oraz archiwizuje dokumenty.
14. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o specjalności rachunkowość i finanse oraz posiadanie co najmniej 4 letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji płacowej, w tym wskazane w jednostce budżetowej.
2. Znajomość i doświadczenie w pracy z programem Wolters Kluwer (system płacowy Progman) Płatnik, GUS, PFRON, bankowość elektroniczna SIO, PUE - ZUS
3. Znajomość z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, klasyfikacji budżetowej.
4. Brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na wyżej wymienionym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, praca w pomieszczeniach biurowych, przy komputerze,
2. nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, oraz do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Wejście do jednostki dostosowane jest dla osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. CV z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
7. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**,
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie, ul. Tysiąclecia 3 w terminie do:

do 25.04.2019 r. do godziny 15.00

Zasady rekrutacji:
- kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.
- w przypadku dokumentów składanych drogą pocztową liczy się data wpływu;
- dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą brane pod uwagę;
- wyboru dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie;
- Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w BIP szkoły.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: 25.04.2019r. do godziny 15.00

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin w części dotyczącej naborów na stanowiska.

**- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.