

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy

ul. Księżnej Agnieszki 2, 58-100 Świdnica

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. płacowo-księgowych

w wymiarze – 1 etat

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące **wymagania:**

1) niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) posiada wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 2 lata stażu pracy,
 - 2) posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 3 lata stażu pracy,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

2) dodatkowe

- znajomość i umiejętność stosowania przepisów regulujących pracę i funkcjonowanie szkoły (przepisów płacowych, prawa pracy, prawa oświatowego i o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów podatkowych i ZUS),
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość komputera, programów komputerowych Word i Excel,
- znajomość i obsługa programów: ZUS Interaktywny PŁATNIK, program płacowo-księgowy VULCAN, System Informacji Oświatowej,
- obsługa urządzeń biurowych,
- dobra organizacja pracy, zdolność analitycznego myślenia, umiejętności pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, dokładność i umiejętności pracy w zespole.

2. Warunki pracy:

- praca na pełny etat,
- praca w siedzibie jednostki,
- zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu, praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- umowa o pracę na okres 3 miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku zatrudn. od 14.01.2019r.,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz

Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy,

- praca w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zakres uprawnień i upoważnień:

Uprawnienia wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., Nr 101, poz. 922 ze zm.), ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych RODO (Dz.U. z 2018r., poz. 1000).

3. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy konkurs zobowiązana będzie między innymi:

- prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników administracji i obsługi, nauczycieli, zleceniobiorców,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/ zgłoszenia i wyrejestrowani z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia na prośbę pracownika
- rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników oraz dokumentację ZFŚS,
- sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji do ZUS, US, PFRON,
- wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, podatku VAT, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących wynagrodzenia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- wykonywanie czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług VAT, w szczególności: prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży, deklaracji w zakresie podatku VAT, rozliczanie podatku VAT,
- wystawianie dokumentów sprzedaży VAT,
- obsługa programu inwentarzowego,
- sporządzanie dokumentów pomocniczych do księgowania,
- kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, jego zastępców oraz głównego księgowego,
- w okresie urlopów lub nieobecności innych pracowników wykonywanie niezbędnych czynności administracyjnych,
- czuwanie nad ładem, porządkiem sekretariatu oraz prawidłową atmosferą w pracy.

4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny ofertę pracy zawierającą niżej wymienione dokumenty :

- złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy, 58-100 Świdnica, ul. Księżnej Agnieszki 2
lub
- przesać pocztą w zamkniętej kopercie (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły) z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. płacowo-księgowych ” do dnia 28.02.2019r. do godz. 14.00.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z informacjami o wykształceniu, posiadanych kwalifikacjach oraz przebiegu pracy zawodowej,
- kopie potwierdzające zatrudnienie i staż,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzające wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, referencje itp.
- kopia dokumentu (poświadczona własnoręcznym podpisem) potwierdzająca posiadanie obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (potwierdzone własnoręcznym podpisem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (poświadczone własnoręcznym podpisem),
(zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych - mile widziana informacja o osobie wydana przez Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy,
- zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., Nr 101, poz. 922 ze zm.), ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych RODO (Dz.U. z 2018r., poz. 1000).

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

5. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r., poz. 1260).
6. Postępowanie konkursowe prowadzone przez komisję konkursową będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej w toku, której zostaną sprawdzone kwalifikacje. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora Zespołu. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego zawiera zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Świdnicy w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników samorządowych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Świdnicy.
7. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie mailem, telefonicznie lub drogą pocztową.

Uprzejmie informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej i osób, które nie zostały wybrane w konkursie, należy odebrać w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeń w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy ul. Ks. Agnieszki 2 oraz na stronie internetowej www.zse.adner.net lub ekonomik.com.pl – Biuletyn Informacji Publicznej.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska oraz zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

UWAGA

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz.U. 2017 poz. 894)

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
w Świdnicy
Krzysztof Ostak