

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowa ds. płac w Zespole Szkół nr 3

Pełen etat, czas pracy- 40 godzin tygodniowo, przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **1.09.2017r.**

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z co najmniej 2 letnim stażem pracy lub średnie ekonomiczne z co najmniej 5 letnim stażem pracy, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku księgowej ds. płac,
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczania podatku od osób fizycznych, Karta Nauczyciela,
- znajomość obsługi komputera (w tym programów: PROGMAN PŁACE (Wolters Kluwer), program PŁATNIK, Pakiet OFFICE),
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, sumienność, dokładność,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- systematyczność,
- lojalność

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obliczanie i sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego oraz przygotowywanie i rozliczanie rachunków z tytułu umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PI-11, PIT-40, PIT- 4R,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji ZUS wraz z raportami i przesyłanie elektroniczne do ZUS-u,
- kontrola przychodów i rozchodów środków żywności,
- sporządzanie sprawozdań GUS, SIO i innych materiałów sprawozdawczych i analitycznych dotyczących wynagrodzenia pracowników,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i podleganiu ubezpieczeniom,
- prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,
- sporządzanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- przygotowywanie przelewów

5. Wymagane dokumenty:

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisane własnoręcznie,
- List motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie należy złożyć osobiście w Zespole Szkół nr 3 w Elblągu, ul. Rodziny Nalazków 20 w sekretariacie szkoły w terminie: **od 02.08.2017r. do 18.08.2017r. do godziny 14.00**, w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze księgowa ds. plac, pełen etat w Zespole Szkół nr 3 w Elblągu w terminie do 18.08.2017r.**”

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- Osoby, które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowane telefonicznie. Dokumenty złożone przez osoby ubiegające się o zatrudnienie nie będą zwracane.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu i na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 9 w Elblągu.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)*”.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓL Nr 3
w Elblągu

mgr Ewa Horbaczewska