

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10 W KOSZALINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
S P E C J A L I S T A ds. księgowości
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki: **Zespół Szkół nr 10 im. Bolesława Chrobrego**

w Koszalinie, ul. Gnieźnieńska 8, 75-736 Koszalin

1. Rodzaj zatrudnienia:

- a. Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu;
- b. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół nr 10 w Koszalinie, ul. Gnieźnieńska 8, 75-736 Koszalin

2. Wymagania niezbędne:

- a. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie przepisów wspólnotowych lub umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia w Polsce z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: z 2022 r. poz. 530);
- b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. Brak prawomocnego wyroku za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- d. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Specjalisty ds. płac;
- e. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub na stanowisku urzędniczym,
 - ukończenie średniej lub policealnej, lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej lub administracyjnej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość podstawowych przepisów z zakresu prawa oświatowego, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podstawowych przepisów z zakresu kadr i płac w jednostkach budżetowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, Ustawy – Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
- b. dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- c. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- d. obsługa programu Płace Vulcan,
- e. doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną,
- f. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole,
- g. znajomość funkcjonowania placówek oświatowych.
- h. preferowane doświadczenie i zatrudnienie na pokrewnym stanowisku w placówkach oświatowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4.1. Zadania główne

- a. obliczanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych Zespołu Szkół,
- b. obliczanie nagród jubileuszowych, odpraw dla zwalnianych pracowników i odpraw emerytalnych,
- c. obliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
- d. rejestracja danych w systemie płacowym Płace Vulcan,
- b. terminowe sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. sporządzanie zbiorczych zestawień list płatniczych,
- d. obliczanie zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego dla pracowników,
- e. sporządzanie wykazów potrąconych rat pożyczek i wkładów potrąconych pożyczek z Międzyszkolnej Kasy Pożyczkowej Pracowników Oświaty,
- f. terminowe sporządzanie sprawozdań z wypłaconych wynagrodzeń oraz sprawozdań budżetowych,
- g. terminowe sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- h. terminowe sporządzanie deklaracji PIT,
- i. wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu pracowników,
- j. l. prowadzenie dokumentacji związanej z zajęciami komorniczymi i sądowymi, obliczanie i przekazywanie egzekwowanych kwot,
- k. przygotowywanie i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- l. obsługa bankowości elektronicznej szkoły (wykonywanie przelewów, wydruki potwierżeń operacji bankowych i wyciągów bankowych),
- m. terminowe wystawianie rachunków dla osób i firm wynajmujących pomieszczenia lekcyjne, sportowe, garaże itp.,
- n. terminowe przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- o. sporządzanie dokumentacji księgowej oraz umów o pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS,
- p. przekazywanie Funduszowi za pomocą Aplikacji iPPK listy pracowników zgłaszanych do PPK oraz wszelkich zmian związanych z uczestnictwem pracowników w PPK – wyrejestrowanie, transfer środków,
- q. terminowe obliczanie i pobieranie składek na PPK oraz przekazywanie wpłat na rachunek wybranej instytucji finansowej. Raportowanie o zmianach do instytucji finansowej.

4.2. Zadania pomocnicze

- a. Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkoły;
- b. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- c. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw;
- d. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie narzędziowni;
- e. Dyspozycyjność, operatywność, kreatywność, inicjatywa;
- f. Umiejętność pracy w zespole;
- g. Samodzielność i dobra organizacja pracy;
- h. Prowadzenie korespondencji z bankiem;
- i. Obsługa finansowo-księgowa dotycząca projektów unijnych;
- j. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora oraz Głównego księgowego nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo-księgowej.

4. 3. Zadania okresowe

- a. -----

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a. Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- b. Praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- c. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę – przewiduje się zatrudnienie z dniem 21 marca 2023r.
- d. Zaświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

6. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny oraz CV;
- b. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- d. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy;
- e. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Inne informacje:

- a. oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane;
- b. osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione telefonicznie;
- c. oferty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani będą do odebrania w dziale kadra w okresie do 3 miesięcy od dnia otwarcia kopert a następnie komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie lub dziale kadr ZSnr10 w Koszalinie do dnia 13.03.2023r. do godz. 15.00 osobiście, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: SPECJALISTA ds. płac

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół 10 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o drugim etapie wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSnr10 w Koszalinie

UWAGA! Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu marcu 2023r, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSnr10 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 10
im. Bolesława Chrobrego
w Koszalinie
mgr Tomasz Lampkowski