

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARII KONOPNICKIEJ W GORACH MOKRYCH,

GÓRY MOKRE 94A, 97-570 PRZEDBÓRZ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Księgowa/-y
w niepełnym wymiarze czasu pracy- 1/4 etatu

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku księgowa/-y:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: „Pakiet dla administracji: Budżet Windows, Płace Windows, Przelewy Windows”, program „Płatnik”, e-PFRON, program SIO
4. Umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows;
5. Zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista;
6. Odpowiedzialność i systematyczność;
7. Sumienność;
8. Komunikatywność;
9. Zaangażowanie;
10. Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
11. Radzenie sobie ze stresem i presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kart zasiłkowych.
2. Prowadzenie rozliczeń szkoły z ZUS, US i GUS.
3. Sporządzanie wszelkich sprawozdań i tabel dotyczących wynagrodzeń pracowników.
4. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia pracowników
5. Naliczanie wynagrodzeń o składnikach stałych i zmiennych, naliczanie wynagrodzeń

chorobowych, zasiłków i urlopów

6. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem i rozliczeniem PFRON.

7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pracownik administracyjny- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Górach Mokrych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Górach Mokrych w miesiącu lutym 2016 roku wynosi mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata wraz z numerem telefonu,
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 7) oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,
- 12) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **25 marca 2016 r.** do godziny **15:00** pod adresem: **Szkole Podstawowej w Górach Mokrych, Góry Mokre 94 A** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy - księgowy/-a w Szkole Podstawowej w Górach Mokrych”.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych), oferty niezawierające wszystkich wskazanych dokumentów oraz te, z których wynika, że kandydat nie spełnia podanych wymogów podlegają odrzuceniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

Regulamin konkursu na stanowisko księgowy/-a w Szkole Podstawowej w Górach Mokrych zamieszczony został na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w zakładce ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jagoda Auguścik