

Żywiec, dnia 29.06.2018 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 6, 11 i 13 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami) dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Żywcu, ul. Słowackiego 2, 34-300 Żywiec, tel. 33 8612113

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista do spraw płacowo-księgowych w wymiarze pełnego etatu w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Żywcu

Wymagania niezbędne:

W zakresie wykształcenia i stażu pracy spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:

1. Ukończone studia wyższe finanse i rachunkowość lub o kierunku zbliżonym.
2. Ukończona szkoła średnia o kierunku finanse i rachunkowość.

oraz obowiązkowo:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. W przypadku wykształcenia wyższego – udokumentowany, co najmniej 2 letni staż pracy.
4. W przypadku wykształcenia średniego – udokumentowany, co najmniej 4 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe.
2. Sprawna obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office (Excel, Word), dobrze widziana znajomość programu ZUS Interaktywny Płatnik oraz programu płacowo-księgowego.

Zakres czynności i obowiązków:

1. Zamówienia publiczne.
2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, cechowanie zakupionego sprzętu, rozliczanie inwentaryzacji.
3. Opracowywanie sprawozdań GUS, PEFRON.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym rachunków i faktur za dostawy towarów i usług.
5. Przygotowywanie przelewów w systemie elektronicznym.

6. Sporządzanie miesięcznych list płac nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym.
7. Prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych, macierzyńskich płatnych z ZUS.
8. Prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac.
9. Rozliczanie pracowników z ZUS i Urzędem Skarbowym.
10. Przygotowanie przelewów z tytułu rozrachunków z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz przekazywanie ich w obowiązujących terminach.
11. Przekazywanie w formie elektronicznej do ZUS dokumentów rozliczeniowych, ubezpieczeniowych pracowników – sporządzanie i wydawanie pracownikom RMUA.
12. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie PIT-ów dla pracowników w ustawowym terminie.
13. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
14. Wystawianie zaświadczeń Rp7 do celów emerytalno-rentowych.
15. Bieżące informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów.
17. Bezwzględne przestrzeganie 8 godzinnego dnia pracy (pełny etat, praca w godzinach od 7.00 do 15.00).

Zakres uprawnień i upoważnień:

Uprawnienia wynikają z ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 z póź. zmianami) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z póź. zmianami), ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych RODO (Dz. U. z 2018 r. nr 1000).

Zakres odpowiedzialności służbowej obejmuje:

1. Bieżąca znajomość przepisów dotyczących wynagradzania nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Regulamin przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli) oraz przepisów i zasad rozliczania składek ZUS i podatku z Urzędem Skarbowym.
2. Terminowe i prawidłowe sporządzanie dokumentacji w zakresie wypłat wynagrodzeń.
3. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Znajomość i ściśle przestrzeganie przepisów prawa materialnego, przepisów BHP i p. poz., postanowień instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy, obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych.
6. Dbłość o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy, o powierzone urządzenia i wyposażenie.

Ponosi Pan/i pełną odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności powierzonych w ramach zakresu czynności.

Na zajmowanym stanowisku zostaje Pan/i bezpośrednio podporządkowany/a Głównemu Księgowemu.

Warunki pracy i płacy:

1. Rodzaj umowy: umowa na czas próbny, umowa na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Żywcu, ul. Słowackiego 2, 34-300 Żywiec.
3. Wynagrodzenie: według rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1621 z 2017 roku).
4. Praca o charakterze administracyjno – biurowym w wymiarze 1 etatu.
5. Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych RODO (Dz. U. z 2018 r. nr 1000).
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Listy referencyjne.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw płacowo-księgowych w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Żywcu” osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać pocztą na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Żywcu, ul. Słowackiego 2, 34-300 Żywiec **do dnia 13 lipca 2018 r. do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Szkoły). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


Termin rozstrzygnięcia naboru.

- › etap I: dnia 13 lipca 2018 r. godz. 11.00 – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym;
- › etap II: dnia 19 lipca 2018 r. godz. 9.00 – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu.

Dostarczone przez kandydatów dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Administratorem danych osobowych jest mgr Jacek Biłko – dyrektor szkoły.

DYREKTOR

mgr Jacek Biłko