

ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. ŚW. JANA KANTEGO W MAKOWIE PODHALAŃSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DS. KSIĘGOWYCH

na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008,Nr 223, poz. 1458) oraz art.45 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Dyrektor Zespołu Szkół im. Św. Jana Kantego ogłasza konkurs na wolne stanowisko

REFERENTA DO SPRAW KSIĘGOWYCH

w wymiarze ½ etatu – 20 godzin

umowa o pracę : na okres próbny z możliwością zawarcia na czas nieokreślony

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; nieposzlakowana opinia;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
5. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, Vulcan Płace i Inwentaryzacja, SIO,);
6. dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
7. dyspozycyjność;
8. wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata doświadczenia przy wykonywaniu podobnych czynności, lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły i co najmniej 5 lat doświadczenia przy wykonywaniu podobnych czynności,
9. doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta ds. księgowych w jednostce oświatowej

Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
2. duże umiejętności analityczne i interpersonalne;
3. dokładność;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. chęć pogłębiania wiedzy;
6. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

Zakres obowiązków na stanowisku referenta d/s księgowych:

1. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin , raportów ZUS dla pracowników,
2. Sporządzanie list płac wg obowiązującego systemu i przepisów wszystkich pracowników wg obowiązujących zasad wynagradzania;
3. Prowadzenie kart zarobkowych wszystkich pracowników.
4. Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku do Urzędu Skarbowego dla PIT-11, PIT 8B, PIT-40.
5. Dokonywanie przelewów dotyczących zapłat faktur usługowych i płac pracowników oraz realizacja ich w banku.
6. Sporządzanie not obciążeniowych i rachunków.
7. Sporządzanie dokumentów ZUS Rp-7.
8. Współpracowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
9. Pobieranie gotówki z banku i dokonywanie różnorodnych wypłat.
10. Sporządzanie raportów kasowych z dokonywanych wypłat gotówkowych.
11. Prowadzenie inwentaryzacji w programie Vulcan.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV potwierdzone własnoręcznym podpisem
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach (poświadczona za zgodność z oryginałem)
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów potwierdzonych przez notariusza potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopia dowodu osobistego – poświadczona notarialnie za zgodność z oryginałem,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)”.

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w sekretariacie szkoły w terminie **do dnia 24 stycznia 2013 roku do godz.12:00**

pod adresem:

Zespół Szkół Im. Św. Jana Kantego

ul. Rynek 8

34-220 Maków Podhalański

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referenta ds. księgowych w ZS Im. Św. Jana Kantego w Makowie Podhalańskim”

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

PROCEDURA NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE JEST DWUETAPOWA I OBEJMUJE:

Etap I - Otwarcie ofert w Zespole Szkół im. św. Jana Kantego w Makowie Podhalańskim w **dniu 25 stycznia 2013 roku o godz. 9:00** oraz kwalifikacja formalna obejmująca badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych; do etapu II dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

Etap II – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół Im. św. Jana Kantego w Makowie Podhalańskim.

Termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych to 30 stycznia 2013 roku o godzinie 10:00 w Zespole Szkół im. św. Jana Kantego w Makowie Podhalańskim.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół im. św. Jana Kantego w Makowie Podhalańskim ul. Rynek 8.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **33 8771 630**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://spsuchabeskidzka.bip.info.pl> w zakładce praca oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół im. św. Jana Kantego w Makowie Podhalańskim w terminie **31 stycznia 2013r.**

Dyrektor Zespołu Szkół im. św. Jana Kantego
w Makowie Podhalańskim
mgr Magdalena Stanaszek