STARSZY SPECJALISTA DO SPRAW FINANSOWYCH

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze: **Starszy Specjalista do spraw finansowych**

Nabór na stanowisko urzędnicze: STARSZY SPECJALISTA DO SPRAW FINANSOWYCH

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH, LUBIŃ, UL. POWSTAŃCÓW 23 64-010 KRZYWIŃ

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 tj.);

- obywatelstwo polskie

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe

- nieposzlakowana opinia;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

1. Wymagania dodatkowe
2. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania (WORD, EXCEL, VULCAN), swobodna obsługa urządzeń biurowych
3. doświadczenie w księgowaniu wszelkich dokumentów
4. umiejętność w pracy w zespole, oraz organizacja własnej pracy
5. umiejętność pracy pod presją czasu i w momencie spiętrzenia obowiązków
6. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

1. Ogólny zakres wykonywanych obowiązków
2. codzienna obsługa systemów płacowych
3. samodzielne sporządzanie listy płac i kontrola dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej w tym zakresie
4. sporządzanie deklaracji ZUS, PIT

5. obsługa Platformy Usług elektronicznych ZUS (PUE ZUS)
6. wystawianie zaświadczeń o zarobkach
7. współpraca z urzędami i organami kontroli
8. samodzielne sporządzanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik
9. współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie wynagradzania pracowników
10. współpraca z główną księgową (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń , wpłat, analiza wynagrodzeń, korekty oraz zmiany wpłatach dot. wynagrodzeń)
11. wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami
12. sporządzanie faktur VAT
13. wprowadzanie płatności do systemu bankowego
14. bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów z zakresu powierzonych zadań

1. Warunki pracy:
2. praca w systemie jednozmianowym , dwie godziny dziennie (10 godzin tygodniowo
3. praca wykonywana w biurze
4. praca przy monitorze ekranowym
5. używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)

1. Wymagane dokumenty:
2. List motywacyjny, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany
3. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – odręcznie podpisany
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. Dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności: kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada)
7. Oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”
8. Oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”
9. Oświadczenie o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

1. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę należy złożyć osobiście w Sekretariacie szkoły Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu, ul. Powstańców 23, 64-010 Krzywiń w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko starszego specjalisty do spraw finansowych” w terminie do 4.09.2023 (decyduje data wpływu do sekretariatu) do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Etapy naboru

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e- mail
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu.

1. Informacje dodatkowe:
2. umowa o pracę na czas nieokreślony, etat – 0,25
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku