**Załącznik** do Zarządzenia Dyrektora Szkoły im. Jana Długosza w Rzgowie z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze-specjalisty do spraw płac i księgowości w Szkole Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista do spraw płac i księgowości

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista do spraw płac i księgowości**

………………………………………… (nazwa stanowiska pracy)

**w Szkole Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie ul. Szkolna 3, 95 – 030 Rzgów**

…………………………………………… (nazwa i adres jednostki)

 Data publikacji oferty: 30.06.2023 r.

Data ważności oferty: 12.07.2023 r.

**I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Rzgowie, ul. Szkolna 3, 95 – 030 Rzgów**

**II. Nazwa stanowiska pracy: specjalista do spraw płac i księgowości**

**III. Wymagania:**

**1.Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. co najmniej 4- letni staż pracy i wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalizacji (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse) lub wykształcenie średnie o odpowiednim profilu i posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej;
6. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku objętym naborem, a w szczególności:

ustawy Karta Nauczyciela, kodeks pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

1. rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
2. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, u
3. stawy prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
4. ustawy o rachunkowości,
5. ustawy o finansach publicznych;
6. znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office w zakresie arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów oraz programu z zakresu płac

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziana znajomość programów Vulcan i Płatnik,
2. umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres,
4. gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: sierpień 2023 r.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty do spraw płac i księgowości będzie należało w szczególności:**

1. Sporządzanie list płac dla pracowników szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Rzgów w programie Vulcan zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie otrzymanej dokumentacji, w tym:
2. a)umów o pracę, angaży,
   1. pism, list, zestawień, decyzji (np. dotyczących godzin ponadwymiarowych, dodatków motywacyjnych, premii, nagród, ekwiwalentów, odpraw z tytułu przejścia na emeryturę, rentę lub grupowego zwolnienia itp.) ,
   2. zwolnień lekarskich, kart urlopowych itp.;
3. Rozliczanie i przekazywanie potrąceń z list płac (na podstawie pisemnych dyspozycji pracowników);
4. Rozliczanie i przekazywanie potrąceń ustawowych z list płac, na podstawie np. otrzymanych tytułów egzekucyjnych;
5. Sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników;
6. Naliczanie i rozliczanie składek ZUS od wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji oraz imiennych raportów dotyczących ubezpieczeń społecznych, sporządzanie przelewów do ZUS (obsługa programu Płatnik);
7. Obliczanie i sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych z zakresu wykonywanej czynności oraz sporządzanie z tego tytułu przelewów;
8. Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i zasiłków;
9. Obliczanie należności, sporządzanie list płac z zakresu umów zleceń, rozliczanie z tego tytułu podatku i składek ZUS oraz sporządzanie przelewów;
10. Rozliczanie pracowników w zakresie pracowniczych planów kapitałowych;
11. Roczne obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR;
12. Reprezentowanie rozliczanych szkół i przedszkoli przed organami kontroli (np. Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym);
13. Wystawianie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie posiadanej dokumentacji;
14. Prowadzenie bieżącej ewidencji operacji księgowych na kontach szkół i przedszkoli w programie Vulcan, w tym: ewidencja zobowiązań i rozliczeń z kontrahentami;
15. Sporządzanie zestawień i analiz dotyczących wypłaconych wynagrodzeń, zatrudnienia i czasu pracy w jednostkach dla celów ujęcia w księgach rachunkowych oraz wymaganej przepisami sprawozdawczości (np. GUS, SIO, Urząd Miejski w Rzgowie itp.);
16. Nadzór i prowadzenie rozliczeń w ramach współpracy z Międzyzakładową Pracowniczą Kasą Zapomogowo- Pożyczkową dla obsługiwanych jednostek;
17. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji otrzymanej i sporządzanej w ramach pełnionych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. Bieżące dokształcanie się i aktualizacja wiedzy z zakresu przepisów niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
19. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora jednostki lub głównego księgowego.

**V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy:  Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Rzgowie, ul. Szkolna 3, 95-030 Rzgów;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat- pełen wymiar czasu pracy;
3. Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5- dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
4. rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
5. rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, polega na współpracy z dyrektorami jednostek oświatowych i innymi pracownikami;
6. stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
7. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty do spraw płac i księgowości (świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń i certyfikatów ukończonych kursów);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy);
4. oświadczenia kandydata według wzoru opublikowanego wraz z ogłoszeniem, w tym:
5. - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. - oświadczenie kandydata z zakresu RODO.
10. Oświadczenia i kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
11. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

**VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze- „specjalisty do spraw płac i księgowości”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 lipca 2023 r. w godzinach 8.00- 15.00**

w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie, ul. Szkolna 3, 95-030 Rzgów, lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Rzgowie, ul. Szkolna 3, 95-030 Rzgów,

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **Dodatkowe informacje**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- specjalisty do spraw płac i księgowości przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze- specjalisty do spraw płac i księgowości zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu poprzedzona testem pisemnym. O ich terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Nieprzystąpienie do przeprowadzonego testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej traktowane będzie jako odstąpienie kandydata od naboru na stanowisko urzędnicze- specjalisty do spraw płac i księgowości.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze- specjalisty do spraw płac i księgowości będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie (<http://www.bip.sprzgow.wikom.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie, ul. Szkolna 3, 95-030 Rzgów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pozostali kandydaci biorący udział w naborze mogą odebrać dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru przez okres dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.

W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane będą po okresie dwóch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie /-/ Monika Łoboda