

OGŁOSZENIE O NABORZE

*Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkoł i Przedszkoli w Skoroszytach*

ogłasza

**Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Księgowego w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym
Szkoł i Przedszkoli w Skoroszytach**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.)

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Skoroszytach
ul. Nyska 11, 48-320 Skoroszyce

2. Określenie stanowiska:

Księgowy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Skoroszytach.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe lub średnie ekonomiczne i minimum 2-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, lojalność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa,
- 2) umiejętności zawodowe: znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy karta nauczyciela, ustawy prawo oświatowe, ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych, umiejętność obsługi komputera (programów biurowych - edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, korzystania z zasobów internetowych), znajomość obsługi programów finansowo – księgowych Płace Vulcan,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie związanym z wykonywanymi zdaniami.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych dla którym organem prowadzącym jest gmina Skoroszyce oraz pracowników GZEASiP;
- 2) przyjmowanie z obsługiwanych placówek oświatowych oraz Zespołu angaży pracowników;
- 3) sporządzanie list wypłat na podstawie aktualnego, obowiązującego angażu,
- 4) prowadzenie dla każdego pracownika kartoteki wynagrodzeń w formie papierowej i elektronicznej;
- 5) przyjmowanie, w tym nadzór nad terminowym dostarczaniem przez dyrektorów placówek oświatowych do Zespołu wykazu godzin ponadwymiarowych i wykazu nieobecności pracowników;
- 6) nanoszenie na listy płac wynagrodzeń brutto, naliczanie wszelkich ustawowych potrąceń w tym podatku, składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenia zdrowotne oraz potrąceń popartych deklaracją pracownika;
- 7) rejestrowanie list płac odrębnie dla każdej obsługiwanej placówki;

- 8) sporządzanie odrębnie dla każdej placówki zestawienia list płac i sporządzanie poleceń księgowych z podziałem na rozdziały;
- 9) rozliczanie potrąceń na listach płac, w tym potrąceń komorniczych, rozliczanie należności płatników – placówek na Fundusz Pracy, fundusz ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Emerytur Pomostowych;
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych, świadczeń urlopowych oraz jednorazowych zapomóg z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) sporządzanie i przesyłanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wraz z należnymi raportami w terminie do 5 go każdego miesiąca;
- 12) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do systemu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 14) sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie comiesięcznych deklaracji do PFRON w terminie do 20- go każdego miesiąca;
- 15) dostarczenie dyrektorowi placówki danych o wysokości wynagrodzenia pracowników niezbędnych do wydania zaświadczenia o wysokości zarobków pracowników;
- 16) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów i przekazywanie ich w określonym, odrębnymi przepisami prawa, terminie do ZUS;
- 17) przygotowywanie dokumentów placowych dla pracowników Zespołu oraz obsługiwanych jednostek, przechodzących na emeryturę (RP 7);
- 18) wydawanie zaświadczeń ZUS - RMUA, zaświadczeń o zgłoszeniu do NFZ;
- 19) przyjmowanie i załatwianie reklamacji należnych wynagrodzeń pracowników;
- 20) w zakresie wyliczania wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków chorobowych: przyjmowanie, rejestrowanie i kontrolowanie zaświadczeń lekarskich podległych wypłacie, wyliczanie należnego wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego wg obowiązujących przepisów, prowadzenie kart zasiłkowych w formie papierowej lub elektronicznej oraz dokonywanie innych czynności związanych z wypłatą zasiłku chorobowego, przygotowywanie i przesyłanie dokumentacji zasiłkowej dla placówek, dla których płatnikiem zasiłku chorobowego jest ZUS,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS dotyczących danych placowych z Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowych;
- 22) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 23) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT-40, PIT 8B);
- 24) sporządzanie w uzgodnieniu z obsługiwanymi placówkami oświatowymi danych dotyczących czasu pracy pracowników placówek niezbędnych do sporządzania sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS;
- 25) sporządzanie innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa, a wynikających z zadań realizowanych na powyższym stanowisku, w tym zgłoszenia ZUS ZSWA do ZUS oraz do RIO o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 26) obsługa programu komputerowego Płace – Optivum;
- 27) obsługa finansowo-księgowa rozrachunków prowadzonych na koncie dochodów budżetowych i dochodów własnych;
- 28) sporządzanie przelewów;
- 29) bieżąca realizacja płatności z tytułu zawartych przez Zespół i obsługiwane placówki umów i innych zobowiązań;
- 30) prowadzenie ewidencji, kontrola i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
- 31) nadzór nad rozliczaniem kwitariuszy wpłat indywidualnych dotyczących wyżywienia oraz opłat za świadczenia dodatkowe, dokonywanych przez rodziców w obsługiwanych placówkach oświatowych oraz kontrola wpłat na rachunkach bankowych, dokonywanych za pośrednictwem banku;
- 32) rozliczanie i ewidencja raportów żywieniowych sporządzanych przez intendentów obsługiwanych placówek;

- 33) monitorowanie działań związanych z dożywianiem dzieci i uczniów w szkołach i przedszkolach w tym we współpracy z GOPS w Skoroszycach, przygotowywanie i wysyłanie informacji o realizacji programu dożywiania i innych;
- 34) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i pozostałych dokumentów Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowych;
- 35) dokonywanie zakupu materiałów biurowych i druków, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz procedurami zakładowymi, niezbędnymi do bieżącej działalności Zespołu;
- 36) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Zespołu oraz nauczycieli i dyrektorów zatrudnionych w obsługiwanych placówkach oświatowych;
- 37) wypłata zapomóg losowych i zdrowotnych, pożyczek mieszkaniowych, wczasów turystycznych i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 38) prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowych, GOPS i Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 39) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych i majątkowych wskazanych przez organ prowadzący;
- 40) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 41) archiwizowanie danych na nośnikach elektronicznych;
- 42) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników Zespołu,
- 43) wykonywanie innych zadań zlecone przez kierownika Zespołu wynikających z obowiązujących przepisów oraz zadań Zespołu;

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa spraw płac, rozliczeń i innych,
- praca administracyjno - biurowa, stanowisko pracy mieści się w siedzibie GZEASiP na pierwszym piętrze w lokalu biurowym wyposażonym w meble i urządzenia biurowe.

7. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełno sprawnych:

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- list motywacyjny, - CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, - oryginał kwestionariusza osobowego, - kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy,
- kserokopie dokumentów (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 201,4 r. poz. 1202 ze zm.)

9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Księgowego ”

W terminie do dnia 17 stycznia 2020 do godz.15⁰⁰

w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach, ul. Nyska 11, (na I piętrze w biurze oznaczonym „Księgowość GZEASiP”)
pocztą na adres:

**Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny
Szkół i Przedszkoli
ul. Nyska 11
48-320 Skoroszyce**

*Oferty, które wpłyną do GZEASiP po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GZEASiP.*

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej GZEASiP w Skoroszycach, ul. Nyska 11 oraz Gminy Skoroszyce ul. Powstańców Śląskich 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(t.j. dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”

Skoroszyce 08.01.2020

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół i Przedszkoli

[Podpis]
mgr Tadeusz Kosecki