

Szkoła Podstawowa nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrzu
zatrudni pracownika na stanowisko urzędnicze (księgowy)
w pełnym wymiarze czasu pracy

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało prowadzenie spraw w księgowości, w szczególności dotyczących:

- 1) naliczania i sporządzania miesięcznych list płac dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli;
- 2) uzgadniania co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
kontrola wystawionych elektronicznie zaświadczeń lekarskich i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, naliczanie zasiłków;
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac;
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do rent i emerytur;
- 5) obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych;
- 6) obliczanie i sporządzanie list nagród dla pracowników strefy budżetowej oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 7) obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz odpraw z tytułu zwolnienia z winy zakładu pracy;
- 8) miesięczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 9) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji podatkowej oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 10) rozliczanie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- 11) prowadzenie i rozliczanie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK);
- 12) prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
- 13) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 14) wprowadzenie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych. wg otrzymanych informacji od dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 15) rozliczanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) dokonywanie wypłat i potrąceń w systemie bankowości elektronicznej,
- 17) miesięczne i roczne rozliczenie i monitorowanie art. 30 Karty Nauczyciela,
- 18) bieżące zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z zakresu operacji finansowych, sprawozdań finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych obowiązującym prawem.

TS

Wymagania niezbędne:

- 1) **wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie średnie** o profilu technik ekonomista, technik rachunkowości;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) bardzo dobrza znajomość pakietu MS Office;
- 7) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869) w szczególności dział I,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) w szczególności rozdziały: 1, 2, 3, 4, 5 oraz 8,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) w szczególności rozdział 4,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.) w szczególności rozdział 5,
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.) w szczególności rozdziały od 1 do 4,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1509 ze zm.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa wiedza na temat struktury organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

umiejętność pracy pod silną presją czasu, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, dyspozycyjność, odporność na stres, zdolności analityczne i organizacyjne, umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji, umiejętność interpretacji przepisów, sumienność, wysoki poziom kultury osobistej, zaangażowanie, umiejętność nienagannej obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 2) obsługa urządzeń biurowych;
- 3) w zależności od potrzeb konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy;

- 4) stały dopływ informacji i gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny);
- 5) praca w stresie i pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
- życiorys zawodowy,
- kwestionariusz osobowy (opublikowany na www.sp14.zabrze.pl w zakładce zatrudnienie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i kwalifikacje,
- formularz oświadczeń (opublikowany na www.sp14.zabrze.pl w zakładce zatrudnienie).

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty należy składać do **17 czerwca 2019 r. do godz. 13³⁰** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 2716180.

Planowany termin testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej – **24 czerwca 2019 r. (godz. 10⁰⁰ – test merytoryczny, godz. 11⁰⁰ – rozmowa kwalifikacyjna)**.

Ostateczny termin testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze oraz na www.sp14.zabrze.pl (w zakładce zatrudnienie) wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu. Publikacja wykazu numerów referencyjnych nastąpi w dniu **19 czerwca 2018 r.**

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje:

- zatrudnienie pracownika wyłonionego w wyniku naboru planowane jest 01 lipca 2019 r.,

- docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego powyżej opisany zakres zadań to księgowy,
- zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru,
- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

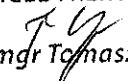
Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy zostały opublikowane w na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze (www.sp14.zabrze.pl w zakładce zatrudnienie),
- dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, tzw. RODO) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
- regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze jest dostępny w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze,
- zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) w Biuletynie Informacji Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Jolanta Kmiec

WICEDYREKTOR SZKOŁY


 mgr Tomasz Szywała