

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół
Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gryfinie ul. Łużycka 91**

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko
pracy księgowego w pełnym etacie (40 godzin tygodniowo)

WYMAGANIA:

I. Wykształcenie:

1. Średnie lub wyższe magisterskie.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Excel).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Posiada co najmniej 2 – letnią praktykę w księgowości.
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, zamówień publicznych, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdawczości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Otwartość na nowatorskie rozwiązania.
5. Dokładność, obowiązkowość.
6. Rzetelność, samodzielność, operatywność, komunikatywność.

IV. Zakres zadań:

1. Naliczanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w programie Vulcan.
2. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP – 7.
4. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
5. Prowadzenie naliczeń z tytułu składek ZUS.
6. Prowadzenie naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych. Terminowe sporządzanie i przekazywanie pracownikom, Urzędowi Skarbowym deklaracji PIT.
7. Sporządzanie kart wynagrodzeń.
8. Wprowadzanie danych dotyczących płac do Systemu Informacji Oświatowej.
9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagradzania do GUS.
10. Sporządzanie wymaganych analiz dotyczących funduszu płac oraz danych potrzebnych do sprawozdawczości.
11. Współpraca przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie płac.
12. Prowadzenie ewidencji należności, sporządzanie comiesięcznych zestawień dotyczących zaległości oraz ich windykacja.
13. Naliczanie (co kwartał) odsetek od nieterminowo regulowanych należności.
14. Prowadzenie ewidencji materiałowej.



15. Bieżąca znajomość przepisów prawa, instrukcji, zarządzeń wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. Wymagane dokumenty:

1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
3. Aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny prac o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1, pkt. 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karno-skarbowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione nieumyślnie.
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.
8. Kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej ekonomicznej lub dyplomu studiów wyższych na kierunku ekonomii.
9. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy.
10. Kopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych.

Uwaga: Kopie składanych dokumentów potwierdza za zgodność z oryginałem kandydat.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać do dnia **16 maj 2019 r.** w sekretariacie nr 18 I p Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gryfinie, ul. Łużycka 91 lub na adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2, 74-100 Gryfino, ul. Łużycka 91.

Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem: "Nabór na stanowisko - Księgowy". Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Gryfinie (www.bip.gryfino.powiat.pl) oraz na stronie BIP Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie bip.zsp2.gryfino.eu

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Złożone dokumenty zostaną odesłane na pisemny wniosek oferenta. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi przez komisję powołaną przez dyrektora ZSP nr 2 w Gryfinie w terminie do dnia **22.05.2019 r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 416 25 03 wew. 38.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie mgr Joanna Mendrygał-Para

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
w Gryfinie
mgr Joanna Mendrygał-Para