

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH NR 3
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH NR 3
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

(NAZWA STANOWISKA PRACY) **REFERENT D/S KSIĘGOWYCH**
(w pełnym wymiarze godzin)

1. Wymagania niezbędne – podstawowe:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- staż pracy – 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość:

- obowiązujących Ustaw o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów samorządowych i oświatowych, podatkowych, płacowych,
- ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy
- przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz przepisami wykonawczymi oraz przepisów oraz ustaw aktualnych ubezpieczeń pracowników,
- przepisów ustawy Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi ustaw aktualnych,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość obsługi programów komputerowych (program Word, Excel, program płatnik, program Vulcan-Opitivum, program ZUS),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- predyspozycje osobowościowe: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, radzenie sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, kultura, kreatywność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, dotyczącej dochodów i wydatków ZSPiPOW Nr 3, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami prawa w programie VULCAN,
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- weryfikacja i uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,

- ewidencja zaangażowania środków finansowych,
- obsługa programu bankowego,
- bieżąca analiza zapisów w urządzeniach księgowych,
- współpraca z pozostałymi pracownikami ZSPiPOW Nr 3,
- zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- sporządzanie comiesięcznych list płac do wypłaty wraz z dodatkami, świadczeniami oraz potrąceniami dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych w programie Płace Optivum i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie wysokości wynagrodzeń. wypłat jednorazowych. naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
- naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej, świadczeń urlopowych dla nauczycieli. dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych,
- przygotowanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników.
- przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
- naliczanie i prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- comiesięczne rozliczanie z ZUS-em naliczonych składek,
- naliczanie zaliczki na podatek dochodowy i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy.
- sporządzanie PIT-ów.
- archiwizowanie dokumentów związanych z czynnościami wykonywanymi na zajmowanym stanowisku,
- sporządzanie dokumentów Rp-7
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, płac, analiz oraz informacji dotyczących spraw pracowniczych,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora ZSPiPOW Nr 3

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placów - wek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, tj. w miesiącu lipcu 2017r. nie był wyższy niż 6%.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

6. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae.
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych:
8. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 t.j.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres: zsp3@zsp3.piotrkow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim ul. Broniewskiego 16, 97-300 Piotrków Trybunalski , z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na na wolne stanowisko urzędnicze Referent d/s księgowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim”w terminie do dnia **31 sierpnia 2017 r. do godz. 12.00.** Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zsp3piotrkow.wikom.pl) .Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 649 57 62.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zsp3piotrkow.wikom.pl) na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do ZSPiPO-W nr 3. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR
Edyta Wiernicka
mgr Edyta Wiernicka