



OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko
SPECJALISTA
DS. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

ogłasza się nabór na stanowisko
SPECJALISTA DS. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku; posiada 2 - letnią praktykę.

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez specjalistę ds. finansowo - księgowych w szczególności z zakresu: finansów publicznych, **rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatkowych, Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o pracownikach samorządowych.**
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, programu komputerowego „Płatnik”, programu płacowego „Qwark” lub innego programu płacowego.
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność,
- samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1) zakres odpowiedzialności:

- Gromadzenie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych pracowników zatrudnionych w PG Nr 2, SP Nr 4 i PM Nr 1 w Barlinku,
- Zgłoszenie pracowników do ewidencji ZUS.
- Prowadzenie bieżących rozliczeń z ZUS przy pomocy programu komputerowego „Płatnik”.
- Sporządzaniu deklaracji rozliczeniowych dla Urzędu Skarbowego z tytułu podatku od osób fizycznych.
- Sporządzanie poleceń przelewu do wykonanych list płac.
- Gromadzenie prawidłowej dokumentacji niezbędnej do wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych i innych zasiłków ZUS.
- Terminowe sporządzanie comiesięcznych list płac pracowników z uwzględnieniem podziału na pracowników i rodzaj wypłacanego wynagrodzenia, za pomocą programu płacowego „QWARK”.
- Naliczanie i sporządzanie list płac „Dodatkowego wynagrodzenia rocznego” dla pracowników .
- Comiesięczne sporządzanie wykazu zatrudnienia - na potrzeby PERON.
- Wypisywanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników na potrzeby sądów, komorników i samych pracowników.
- Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych w zakresie płac i zasiłków.
- Sporządzanie sprawozdań statystyczny z zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników placówki.
- Roczne sporządzanie rozliczeń podatku pracowników na drukach PIT-40, PIT-11.
- Wpinanie do segregatorów list płac wraz z załącznikami, kartotekami, kartotekami zasiłkowymi, a także prawidłowe ich zabezpieczanie.
- Sporządzanie druku RP-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę bądź rentę.



- Archiwizacja dokumentacji płacowej i zasiłkowej.
- W przypadkach uzasadnionych potrzebami - wykonywanie innych, nieokreślonych zakresem czynności, prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.
- Odpowiedzialność za zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonych maszyn, urządzeń i wyposażenia.
- Odpowiedzialność za zabezpieczenie danych osobowych.
- Wykonywanie czynności kasowych.

2) zakres uprawnień:

- reprezentuje placówkę w sprawach wynikających z zakresu powierzonych obowiązków wobec ZUS i US,
- kontrasygnuje przygotowane przez siebie dokumenty, wynikające z zakresu pracy,
- wnioskuję we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki.

3. Warunki pracy i płacy

- a) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu, składa się z zatrudnienia w 3 placówkach (Górny Taras):
- PG-2 - 0,25 etatu /10 godzin tygodniowo/.,
 - SP-4 – 0,50 etatu; / 20 godzin tygodniowo/;
 - PM-1 - 0,25 etatu /10 godzin tygodniowo/.
- b) wynagrodzenie na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 roku w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. Nr 82, poz. 493 z dnia 14 maja 2008 roku).

4. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata w tym potwierdzające praktykę na podobnym stanowisku.
5. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Publicznego Gimnazjum NR 2 im. Mikołaja Kopernika w Barlinku w godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰ lub przesłać na adres szkoły w zamkniętych kopertach (opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i nr telefonu) z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownicze – SPECJALISTA DS. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH w Publicznym Gimnazjum Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Barlinku – do dnia 30 sierpnia 2011 r. do godz. 12⁰⁰”.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dyrektor Publicznego Gimnazjum Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Barlinku - mgr Barbara Jarosz
Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Janiny Porazińskiej w Barlinku – mgr Renata Olejnik
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Barlinku – mgr Elżbieta Trautman