

Kierownik Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Łosicach

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902)
ogłasza nabór na wolne stanowisko

inspektora do spraw księgowo-kadrowych

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko inspektora,
6. Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowana rachunkowość, ekonomia i finanse.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w obszarze administracyjno – kadrowym lub płac,
2. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i programów księgowych,
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
4. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
5. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
6. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS,
7. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
8. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, sumienność, rzetelność, odporność na stres.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora do spraw księgowo-kadrowych:

1. Obsługa kadrowo- księgowa Zespołu Szkół nr 2 w Łosicach, Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Łosicach oraz obsługa księgowo- finansowa Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Łosicach,
2. Kompleksowe prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej wskazanych jednostek organizacyjnych,
3. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, urlopy okolicznościowe, ekwiwalent za urlop),

5. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
6. Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
7. Podejmowanie gotówki z banku,
8. Przechowywanie gotówki,
9. Gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich Głównemu Księgowemu,
10. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Zespołu Szkół Nr 2, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, PZEAS,
11. Wypełnianie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
12. Wypełnianie deklaracji rozliczeniowych do US,
13. Sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON,
14. Sporządzanie sprawozdań do GUS,
15. Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
16. Sporządzanie list na wypłatę stypendium uczniom na podstawie protokołów przydziału,
17. Dokonywanie przelewów Internet - Banking związanych z wynagrodzeniami (potrącenia, różne składki, podatek dochodowy od osób fizycznych, składka ZUS oraz z realizacją wydatków rzeczowych tj. zakupy materiałów i innych składników majątkowych, zapłata za usługi),
18. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla wszystkich pracowników na podstawie dokumentów określających wysokość wynagrodzenia,
19. Ustalanie danych dla celów emerytalnych pracowników na podstawie list wynagrodzeń i kart wynagrodzeń,
20. Prowadzenie kart pomocniczych (analitycznych) dla wyposażenia w sposób umożliwiający ustalenie ich stanu ilościowego i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone place, składniki majątkowe),
21. Uzgadnianie miesięczne stanu konta 310: Zespołu Szkół Nr 2,
22. Wystawianie not obciążeniowych, faktur VAT,
23. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
24. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami,
25. Archiwizowanie dokumentów,
26. Sporządzanie wydruków z programu płacowego i księgowego VULCAN,
27. Opracowywanie planów finansowych PZEAS i jednostek organizacyjnych (wynagrodzenia, składki ZUS),
28. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł krajowych i Unii Europejskiej,
29. Sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb SIO,
30. Prowadzenie zamówień publicznych,
31. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika PZEAS i Głównego Księgowego.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

2. Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony do 12 m-cy z możliwością dalszego zatrudnienia
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 20 czerwca 2018r.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae,
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności w przypadku ich posiadania,
6. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Starostwa Powiatowego w Łosicach,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy),
8. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1311),
10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego),
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektora do spraw księgowo- kadrowych.

Wszystkie oświadczenia kandydata, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem oraz datą** zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902). Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostają spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za **zgodność z oryginałem**.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Łosicach lub przesłać pocztą

w terminie: do dnia 10 maja 2018r. do godz. 10.00.

na adres: Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Łosicach
ul. Piłsudskiego 6/42. 08-200 Łosice

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Konkurs na stanowisko inspektora do spraw księgowo- kadrowych**"

Inne informacje:

1. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą liczy się data wpływu.
2. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem po posiedzeniu, na którym komisja zapozna się z ofertami i rozpatrzy je pod względem formalnym.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łosicach (www.bip.losice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Łosicach, ul. Narutowicza 6, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1764).
6. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika jednostki.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Łosicach pod numerem telefonu 83/357 00 02

Łosice, dnia 19.04.2018r.


KIEROWNIK
Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
mgr Leszek Szyc