

Karpacz, dn. 23 lipca 2021 r.

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W KARPACZU

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOLNOŚLĄSKIM ZESPOLE SZKÓŁ W KARPACZU**

58-540 KARPACZ, UL. GIMNAZJALNA 7

TEL/FAX (75)76 19 816 e-mail: sekretariat@dzs.karpacz.pl

specjalista ds. ekonomicznych

w wymiarze : 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności lub średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- wymagania zgodne z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- znajomość przepisów prawa w zakresie Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych - w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego i ZUS w jednostkach budżetowych,
- znajomość obsługi programów Płace firmy VULCAN, Płatnik, e-PEFRON, SIO, bankowości elektronicznej,
- wiedza z zakresu księgowości ogólnej,
- biegła znajomość komputera i programów biurowych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole,
- terminowość, rzetelność i odpowiedzialność,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń i zasiłków.
2. Prowadzenie niezbędnej analityki płacowej i zasiłkowej.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
4. Sporządzanie list płac i list zasiłkowych zgodnie z posiadaną dokumentacją i obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie innych list płac z tytułu przyznanych świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów i rencistów objętych opieką przez zakład pracy zgodnie z posiadaną dokumentacją i obowiązującymi przepisami
6. Prowadzenie ewidencji funduszu płac, sporządzanie meldunku z wykonania osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań.
7. Kontrola rachunków pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Dokonywanie terminowej zapłaty za zakupy i świadczone usługi oraz dokonywanie przelewów dotyczących płac, podatków, zus itp.

9. Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji i wpłat do ZUS-u wraz z załącznikami.
10. Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych deklaracji PIT i wpłat dotyczących potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń.
11. Sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji i sprawozdań do PFRON, GUS, SIO.
12. Dokonywanie rozliczenia PIT pracownikom, zleceniobiorcom, emerytom, rencistom z tytułu podatku dochodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Sporządzanie rocznych PIT-ów z tytułu wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Wprowadzanie i naliczanie składek pracowników do PPK.
15. Potrącanie składek z list płac i terminowe rozliczanie z firmą ubezpieczeniową
16. Dokonywanie terminowego potrącania spłat pożyczek z ZFŚS, odprowadzanie potrąceń i uzgadnianie z kontem syntetycznym wysokości zadłużenia.
17. Dokonywanie potrąceń z list płac na podstawie otrzymanych tytułów wykonawczych i odprowadzanie na właściwy rachunek organu egzekwującego.
18. Sporządzanie wniosków emerytur i rent, prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
19. Sporządzanie przelewów dotyczących: wynagrodzeń, potrąceń dokonywanych z list płac, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotnej Fundusz Pracy.
20. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
21. Inne czynności zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego

IV. Warunki pracy:

- praca biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na II piętrze
- w budynku brak windy, podjazdów, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.
7. Inne opinie i /lub referencje

8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dolnośląski Zespół Szkół w Karpaczu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

VI. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Karpaczu , ul. Gimnazjalna 7, 58-540 Karpacz dopiskiem „ Nabór na stanowisko specjalista ds. ekonomicznych” lub przesać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) do dnia 03 sierpnia 2016 r. do godz. 13:00.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja dodatkowa:

1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;

2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Karpaczu oraz na tablicy ogłoszeń w Dolnośląskim Zespole Szkół w Karpaczu.

4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;

5) planowany termin zatrudnienia: sierpień/wrzesień 2021 r.;

6) Dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Karpaczu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Bogusława Kozłowska