

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko- księgowy

1. Warunki pracy :

1. stanowisko pracy: księgowy
2. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
3. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
4. liczba stanowisk: 1 stanowisko
5. termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2023 r.
6. miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju

2. Wymagania niezbędne dotyczące stanowiska:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie i dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku lub wyższe z zakresu ekonomii bez stażu pracy,
- znajomość procedur księgowych i obowiązujących przepisów prawnych dotyczących księgowości,
- umiejętność korzystania z zasobów internetowych dotyczących prawa finansowego,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w księgowości,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących: podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, ubezpieczeń społecznych,
- znajomość programu PŁATNIK,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej PKO BP,
- znajomość zagadnień płacowych oraz ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- znajomość programu Microsoft Office (EXCEL, WORD),
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie płac.
- 2) Przestrzeganie ustalonych terminów wypłat oraz stosowanie prawidłowej ich ewidencji, realizowanie płatności i rozliczeń z innymi jednostkami i osobami.

3) Prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń szkoły z tym zakładem, obliczanie zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów.

4) Prowadzenie gospodarki kasowej:

- druki ścisłego zarachowania.

5) Udzielanie zamówień na środki czystości, olej opałowy i innych produktów, których nabycie wynika z bieżących potrzeb w jednostce.

6) Prowadzenie dokumentacji Zakładowej Komisji Gospodarującej Środkami Socjalnymi, a w szczególności: Pożyczek Zapomóg Wypoczynku letniego nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów.

7) Obsługa PPK.

8) Sporządzanie deklaracji i sprawozdań rozliczeniowych ZUS, US I GUS.

9) Obsługa programu w systemie PŁATNIK.

10) Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

11) Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły:- księgi inwentarzowe, - księgi środków trwałych, - księga obiektu budowlanego. Znakowanie sprzętu i wyposażenia.

12) Prowadzenie gospodarki magazynowej.

13) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska.

14) Organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji, znakowanie sprzętu i wyposażenia.

15) Realizacja obowiązków związanych z procedurami Zamówień publicznych (prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy.
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp., jeśli kandydat takie posiada).
6. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Załączniki:

- Oświadczenie
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Klauzula informacyjna

6. Forma i termin składania ofert :

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego” w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju lub wysłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju, ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 7A, 59-922 Opolno-Zdrój.

Termin składania ofert: 18.08.2023 r. do godz. 14:00.
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Pozostałe informacje:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefonicznie informację w tej sprawie.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. PCK
w Opolnie Zdroju

mgr Małgorzata Kostuch-Urbańska