

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. JANA PAWŁA II W KOŁOBRZEGU**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Starszy księgowy w wymiarze 1 etatu w połączeniu z wykonywaniem czynności kadrowych

(nazwa stanowiska)

Wymagania niezbędne:

1. Jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada biegłą znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
6. Doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnienia z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Vulcan kadry i płace, Płatnik ZUS, program bankowy.
8. Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne z wymaganym 2 – letnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z wymaganym co najmniej 4 – letnim stażem pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.
2. Duże umiejętności analityczne i interpersonalne.
3. Dokładność, chęć pogłębiania wiedzy.
4. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
5. Doświadczenie zawodowe na stanowisku starszego księgowego bądź na stanowisku specjalisty od spraw kadr w placówce oświatowej będzie dodatkowym atutem.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników.
2. Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji.
3. Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.
4. Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku od osób fizycznych oraz jego odprowadzanie.
5. Przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń.
6. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji ZUS, przekazywanie zobowiązań wobec ZUS.
7. Prowadzenie wykazu programów komputerowych stosowanych w księgowości.
8. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami.

9. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę.
10. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz kontrola ich aktualności.
12. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. 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 o niekaralności;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być 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. 1997 Nr 133 poz. 883 z późn. zm. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045,1220)“

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 03 STYCZNIA 2017 roku** osobiście w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@sp5kg.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II, 78-100 Kołobrzeg ul. Arciszewskiego 20 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Kołobrzegu** „

Z procedurą naboru można zapoznać się w Szkole oraz na stronie www.sp5.kolobrzeg.pl zakładka Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0 94 35 162 41.

Aplikacje które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi **4 stycznia 2017 roku o godzinie 9.00**

Informacja o wyniku naboru i dopuszczeniu do II etapu zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły, zakładka Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w szkole **dnia 4 stycznia 2017 roku. Termin rozmów kwalifikacyjnych wyznacza się na dzień 4 stycznia 2017 r. O wyznaczonej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej szkoły **do dnia 10 stycznia 2017 roku.**