

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. finansowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie

z dnia 10 czerwca 2024r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Augustowie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. finansowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Augustowie,
ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **specjalista do spraw finansowych**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar (1/1)**
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
5. Termin umowy: **od 01.08.2024r.**

Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości, finansów lub ekonomii oraz doświadczenie zawodowe ze stażem powyżej 2 lat pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku lub Posiada wykształcenie średnie oraz doświadczenie zawodowe ze stażem powyżej 3 lat pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku uzupełnione kursem z zakresu płac
- 2) Nieposzlakowana opinia;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub skarbowe;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. finansowych,
- 6) Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawa Kodeks Pracy,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - podatku dochodowego od osób fizycznych
 - ubezpieczeń społecznych
 - ustawy o PPK
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji-Microsoft Office (Word, Excel),znajomość bankowego systemu obsługi przelewów- np. PeakoBiznes24, Pekao TFI, Płace VULCAN, PŁATNIK, ZUS PUE.
- 2) Mile widziane będzie min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.

Ponadto:

- 3) Umie pracować na stanowisku indywidualnym, jak i w zespole.
- 4) Potrafi dobrze organizować czas pracy i terminowo wywiązywać się z powierzonych obowiązków.
- 5) Posiada umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania bieżących spraw.
- 6) Jest otwarta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Jest rzetelna, systematyczna i odpowiedzialna.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
2. Sporządzanie list płac.
3. Obliczanie wynagrodzeń pracowników i przelewanie środków pieniężnych na ich konto, rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów, godzin ponadwymiarowych i wyjść prywatnych.
4. Obliczanie nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentu za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracownika.
5. Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.
6. Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.
7. Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
8. Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
9. Przygotowywanie przelewów. Wprowadzanie poleceń przelewów do bankowości elektronicznej.
10. Sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i in.
11. Rozliczanie dokumentacji z tytułu umów o dzieło i umów zlecenie.
12. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u.
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
14. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
15. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
16. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę.
17. Przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
18. Sporządzanie wymaganych przepisami zestawień i raportów (w tym sprawozdawczość SIO dot. spraw płacowych pracowników, GUS)
19. Prawidłowe przechowywanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
20. Naliczania wpłat finansowanych przez podmiot zatrudniający.
21. Ustalenia podstawy naliczenia wpłat do PPK dla pracownika.
22. Obliczania, pobierania i dokonywania wpłat do PPK.
23. Naliczenia i pobrania od wpłat do PPK podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującą danego pracownika skalą podatkową.
24. Kontrolowanie prawidłowości kosztów uzyskania przychodu.
25. Naliczanie wpłat do PPK po ustaniu zatrudnienia uczestnika PPK.

26. Naliczanie wpłat do PPK w przypadku ponownego zatrudnienia pracownika.
27. Dokonywania potrąceń z wynagrodzenia uczestnika PPK.
28. Dokonywania korekty wpłat do PPK.
29. Naliczania obniżonej wpłaty podstawowej do PPK.
30. Naliczania wpłaty dodatkowej uczestnika PPK.
31. Prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem oraz odprowadzaniem wpłat do PPK
32. Przekazywania do ZUS, w imiennym raporcie rozliczeniowym ZUS RCA, informacji o kwocie obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany własnoręcznie
- 2) Życiorys zawodowy (CV) zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- 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) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - nieposzlakowanej opinii;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko specjalista ds. finansowych konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).”*
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy z załącznikami.

Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać

Osobiście w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3, Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. finansowych**” w terminie do dnia **20 czerwca 2024r.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej Nr 2 w Augustowie wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 Augustowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **87 643 28 55.**

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Augustowie nie odsyła.
4. Informacja o wyniku będzie umieszczana niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie oraz na stronie www placówki.
5. Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

Augustów, dnia 10 czerwca 2024r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3
W AUGUSTOWIE
mgr Leszek Molodziejko