

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Samodzielny referent ds. księgowości

1. Stanowisko pracy: Samodzielny referent ds. księgowości

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym i posiadanie 4-letniego stażu pracy lub wykształcenia wyższe i posiadanie 2-letniego stażu pracy;
2. obywatelstwo polskie;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw Publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
6. znajomość zagadnień związanych z ustawami:
 - a) o finansach publicznych;
 - b) o rachunkowości;
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Kodeks pracy;
 - e) Karta nauczyciela;
- e) umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel - w stopniu dobrym;

3. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w dziale księgowości minimum 6 miesięcy ,
2. znajomość zagadnień księgowych z zakresu wynagrodzeń pracowników i ZUS (program Płatnik, Vulcan),
3. znajomość programów księgowych,
4. umiejętność obsługi komputera,
5. komunikatywność, samodzielność w pracy,
6. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. dokładność, sumienność,

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. sporządzanie list płac dla pracowników szkoły z tytułu wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych
2. prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników,
3. sporządzanie i elektroniczne przekazywanie przelewów bankowych,

4. rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w programie Płatnik oraz tworzenie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych przez transmisję do ZUS-u,
5. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych działalności socjalnej szkoły,
6. sporządzanie sprawozdań dla GUS-u.
7. sporządzanie sprawozdań do ZNP,
9. rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie deklaracji PIT,
10. sporządzanie sprawozdań do PEFRON-u,
11. sprawozdanie sprawozdań płacowych art. 30 (SIGMA)
12. sporządzanie wymaganych deklaracji rozliczeniowych oraz sprawozdań z wynagrodzeń,
13. współdziałanie w prowadzeniu dokumentacji kadrowej
14. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli
15. sporządzanie sprawozdań z prowadzonych przez siebie spraw,
16. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) miejsce: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Raciborzu ;
- c) liczba stanowiska pracy:1.
- d) praca przy komputerze.

Osoba zatrudniona na stanowisku samodzielnego referenta ds. księgowości będzie podlegała bezpośrednio Dyrektorowi szkoły

6. **Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

7. **Inne dokumenty i oświadczenia:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

8. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie określony;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
6. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
10. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
11. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., Nr 902 z późn. zm.)”.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu- sekretariat pok. nr lub przesłać na adres Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu ul. Warszawska 7 47-400 Racibórz w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości” do dnia 6 maja 2019r. (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły) do godz. 15⁰⁰.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.32 415 32 44.