Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu
Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
w Raciborzu nr 21 /2017 z dnia 04 kwietnia 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ogłoszenia 2/2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA
04 kwietnia 2017 roku  **Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **starszego specjalisty ds. księgowości** w pełnym wymiarze czasu pracy, **liczba kandydatów do wyłonienia:
1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: średnie, wyższe, preferowany kierunek : finanse i rachunkowość ekonomia
3. Staż pracy wymagany łącznie: 5 lat, w tym praca w księgowości lub płacach.
4. Bardzo dobra znajomość zasad związanych z przygotowaniem wynagrodzeń, rozliczeniem płac i sprawozdawczością z tym związaną.
5. Znajomość przepisów – ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS OFFICE (w tym niezbędnie: Excel, Outlook, Word, Paint, Publisher, OneNote ).
7. Umiejętność obsługi programu Płatnik.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**dodatkowe:**

1. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, szybkiego reagowania
w sytuacjach trudnych, rozwiązywania problemów.
2. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wszechstronność, odporność na stres, umiejętności analityczne.
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego.
4. Znajomość programu Vulcan : Księgowość, Optivum, Płace, Bestia oraz Sigma.

**II. Zakres wykonywanych zadań :**

1. Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. księgowości obejmuje ogół prac związanych z przygotowaniem wynagrodzeń pracowników, rozliczeniem płac i sprawozdawczością z tym związaną.
2. Odpowiedzialność za rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wykonywanie zadań ujętych w zakresie czynności, który obejmuje w szczególności :

1/ terminowe przygotowywanie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników a w tym :

a) naliczanie przy użyciu komputera wszystkich składników wynagrodzenia pracowników, na podstawie danych przekazanych pisemnie z poszczególnych komórek,

b) sporządzenie list płac,

c) sporządzanie zestawień zbiorczych z wynagrodzeń,

d) sporządzanie archiwum dokumentacji wynagrodzeń pracowników,

e) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników z ubezpieczeń społecznych ZUS,

f) sporządzanie przelewów potrąceń od wynagrodzeń z podziałem na poszczególne fundusze ZUS, na podatek dochodowy oraz innych wydatków związanych z realizacją budżetu,

g) wprowadzanie innych potrąceń z wynagrodzenia,

h) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS oraz sporządzanie innych deklaracji i rozliczeń wynikających z przepisów ZUS,

i) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,

j) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp-7,

k) wystawianie, na wniosek pracownika, zaświadczeń o wynagrodzeniu,

l) wystawianie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu dla zatrudnionych emerytów i rencistów oraz przesyłanie tych zaświadczeń do ZUS,

ł) rozliczenie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich i wychowawczych :

- przyjmowanie druków L-4,

- prowadzenie kart zasiłkowych.

m) sporządzenie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 pracowników oraz roczne rozlicznie pracowników na podstawie ich oświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych i przekazywanie informacji do właściwego Urzędu Skarbowego,

n) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywaniami obowiązkami,

o) sporządzanie i wypełnianie druków i pism związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu,

p) sporządzanie planów i rozliczanie dotacji z PZP.

**III. Specyfika stanowiska**

Dzienny czas pracy – 8 h. System jednozmianowy. Zaszeregowanie według X kategorii, wynagrodzenie zasadnicze brutto wg. regulaminu wynagradzania zgodnie z X kategorią zaszeregowania, bezpośredni przełożony Dyrektor ZSOMS w Raciborzu.

**IV. Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.

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

**VI.    Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae (życiorys),
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz pięcioletni staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem
o zatrudnieniu,
* w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających  niepełnosprawność,
* oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – starszy specjalista ds. księgowości w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu** na adres: ZSOMS w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Kozielska 19 lub złożyć osobiście
w Sekretariacie głównym ZSOMS przy ul. Kozielskiej 19 (parter) Budynek A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 14 kwietnia 2017 r.**

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie
i sposobie przebiegu rozmów kwalifikacyjnych**

**VII.** Aplikacje, które wpłyną ZSOMS po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

**VIII.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje
z  poprzednich miejsc pracy.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu oraz na tablicy informacyjnej  w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu przy ul. Kozielskiej 19, niezwłocznie  po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**X.** Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

**XI.** Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Kozielska 19.

**XII.** Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

* ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz 1502 z późn. zm.)
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

**XIII. Inne informacje:**

Do pobrania:

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oświadczenia kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

Dokumenty dostępne są również w sekretariacie głównym Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu ul. Kozielska 19 (parter) Budynek A