

Zespół Szkół Miejskich nr 3 w Jasle
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
młodszy księgowy
(nazwa stanowiska pracy)

Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze – młodszy księgowy

Wymagania w stosunku do kandydata:

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
4. posiadanie wykształcenia wyższego zawodowego lub magisterskiego

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programu Vulcan- płace, Vulcan- finanse, Płatnik ZUS, Word , Excel, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
2. znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: Kodeksu pracy, Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie Ubezpieczeń Społecznych oraz o podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych
4. umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS
5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe nalicza wynagrodzenia zasadnicze, dodatki stażowe, funkcyjne, godziny nadliczbowe, dodatki za wychowawstwo, dodatki za warunki trudne itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. nalicza ekwiwalenty za urlopy wypoczynkowe, dodatki wyrównawcze do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, nagrody jubileuszowe itp.
3. nalicza pracownikom zasiłki z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. dokonuje potrąceń wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek PZU, składek i pożyczek PKZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy
5. w ustalonych terminach sporządza listy płac, wyrównań, zasiłków itp.
6. sporządza listy płac i rozlicza wypłaty z ZFŚS przyznane zatrudnionym pracownikom
7. wykonuje przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz przelewy potrąconych kwot
8. w obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, przygotowuje dokumentację rozliczeniową oraz przelewy naliczonych składek zgodnie z obowiązującymi przepisami
9. w obowiązujących terminach nalicza, potrąca i rozlicza z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy

10. w obowiązujących terminach sporządza deklaracje rozliczeniowe dotyczące przekazanych kwot podatku dochodowego PIT-4R oraz PIT-11
11. prowadzi kartoteki wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników, itp.
12. wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków
13. wystawia zaświadczenia do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez emerytów i rencistów
14. sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych
15. wystawia faktury sprzedaży VAT, not księgowych oraz poleceń księgowania w programie Vulcan Finanse.
16. wprowadza faktury zakupu w programie Vulcan Finanse
17. sporządzanie deklaracji VAT-7,
18. księguje dokumenty w programie Vulcan Finanse
19. wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego
20. sporządza umowy-zlecenia i listy płac umów zleceń

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Rodzaj pracy: młodszy księgowy
2. Miejsce wykonywania pracy : Zespół Szkół Miejskich nr 3 w Jasle ul. Szkolna 38, 38 -200 Jasło
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat
4. Rodzaj umowy o pracę : na zasadach określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych

V. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy(plik do pobrania)
2. list motywacyjny,
3. CV ze szczególnym uwzględnieniem dorobku zawodowego,
4. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie (np. świadectw pracy , zaświadczeń, opinii)-
5. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019.1781 t.j.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022.530 t.j.)

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście lub listem poleconym w sekretariacie Zespołu Szkół Miejskich nr 3 w Jaśle przy ul. Szkolnej 38 w godzinach od 7:00 do 15:00 w terminie do dnia 18 stycznia 2024 r. włącznie- decyduje data wpływu. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: **„Oferta w związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze- młodszy księgowy w Zespole Szkół Miejskich nr 3 w Jaśle”**

VII. Dodatkowe informacje:

1. Oferty, które wpłyną po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane
2. Osoby , które spełnia wymogi formalne poinformowane zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
3. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi
4. Informacja o wynikach konkursu zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Miejskich nr 3 w Jaśle www.zsm3jaslo.pl
5. Osoba , której w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja pracy, przed podpisaniem umowy zobowiązana jest do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego