

Nabór na stanowisko urzędnicze księgowego

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze księgowego

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

- Księgowy w Zespole Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej
- Wymiar czasu pracy – pełny etat 40/40 godzin tygodniowo
- Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony do 30.10.2024 r.
- Zatrudnienie od 01 maja 2024 roku.

Wymagania:

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie wyższe i co najmniej trzy lata stażu pracy
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- Nieposzlakowana opinia.
- Znajomość ustaw: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- Biegła znajomość pracy komputera.
- Doświadczenie w księgowości w placówce oświatowej

Wymagania dodatkowe:

- Obsługa programów: Płatnik, Płace Vulcan, BESTIA
- Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność.
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i innych zatrudnionych przez Zespół Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej.
- Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom
- Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych, składek od nich naliczanych, zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczania z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- Sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT.
- Sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych.
- Sporządzanie list płac dla emerytów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w programie VULCAN.
- Sporządzanie list zasiłków chorobowych i rodzinnych.
- Przekazywanie dokonanych potrąceń z wynagrodzenia pracownika zgodnie ze złożonymi deklaracjami, oświadczeniami oraz otrzymanymi zawiadomieniami.
- Przygotowanie i przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych pracowników i innych osób do ZUS w programie Płatnik.
- Obsługa programu PFRON.
- Obsługa programu BESTIA w zakresie sprawozdawczości.
- Bieżące księgowanie operacji gospodarczych.
- Dekretacja faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- Wprowadzanie przekazów do systemu bankowego.
- Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie finansowo-księgowym.
- Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
- Rozliczanie z PFRON
- Prowadzenie ewidencji wyposażenia
- Wykonanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca wykonywana będzie w Zespole Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej, ul. Tysiąclecia 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna,
- Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
- Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- Narzędzia do pracy: komputer, telefon, drukarka.
- Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- Oświadczenie o niekaralności.
- Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282). Powyższa zgoda została wyrażona zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych ul. Tysiąclecia 22, 26-110 Skarżysko-Kamiennej do dnia 26 kwietnia 2024 r. do godz. 12.00, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –Księgowy w Zespole Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Technicznych 26 kwietnia 2024 roku o godzinie 14.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 536330067.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
Im. 800-lecia
w Skarżysku-Kamiennej

mgr Andrzej Kotwica