

**OGŁOSZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 9
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W KONINIE
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 9
im. Bohaterów Westerplatte w Koninie
ul. Fikusowa 8
62-510 Konin**

**Ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie**

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku specjalisty: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 4 - letniej praktyki w księgowości, ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości.
4. Nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.: ustawy o rachunkowości, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy a także Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i innych aktów prawnych niezbędnych do rozliczenia wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie zawodowe w dziale płac w sektorze budżetowym minimum 12 miesięcy.
2. Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office w tym głównie Excel, program „Płace Vulcan”, program „Płatnik”.
3. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej (planu kont i klasyfikacji budżetowej).
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, prognoz i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku specjalisty w placówkach oświatowych.
6. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy pod presją, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Sporządzanie list płac dla pracowników szkoły, rozliczanie zasiłków z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie list płac ze stypendiów dla uczniów.
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej (źródłowej).
3. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT.
4. Obliczanie świadczeń na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji ZUS.
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników szkoły z ZUS-u oraz dokonywanie zmian danych osobowych na formularzach ZUS.
6. Sporządzanie raportów RMUA.
7. Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji lub deklaracji o zatrudnieniu i niepełnosprawności pracowników i uczniów do PEFRON.
8. Sporządzanie sprawozdań GUS.
9. Współpraca z różnymi instytucjami m.in. ZUS, PKZP, PFRON, GUS, US, Komornik, Urząd Miejski - (sprawozdania).
10. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników szkoły.
11. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
12. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb sądu i prokuratury związanych z wynagrodzeniem.
13. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie wynagrodzeń.
14. Sporządzanie danych i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń z zakresu system informacji oświatowej (SIO).
15. Udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnych.
16. Udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną lub skierowanych przez przełożonych.
17. Uzgadnianie z Głównym Księgowym osobowego funduszu płac.
18. Przygotowywanie planów finansowych dotyczących wynagrodzeń osobowych.
19. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów płacowo-finansowych i danych komputerowych.
20. Prowadzenie rejestru dokumentów księgowych wpływających do księgowości.
21. Pomoc w rozliczaniu wydatków z ZFŚS oraz w uzgodnieniach spłat pożyczek z ZFM.
22. Sporządzanie Polecenia Księgowania (PK) z wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników oraz wypłat z innych tytułów na podstawie sporządzonych zestawień z wypłat, potrąceń i składek dokonywanych na podstawie listy płac.
23. Rozliczanie kart drogowych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym.
24. Prowadzenie na bieżąco teczek korespondencyjnych wg obowiązującego podziału na symbole i hasła klasyfikacyjne.
25. Pełna obsługa w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników szkoły.
26. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez nadrzędnych pracowników.
27. Współpraca z pozostałymi pracownikami administracji szkoły i dyrekcją.

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 9 W KONINIE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 w Koninie w styczniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej był niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły).
2. List motywacyjny.
3. Curriculum Vitae.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

5. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (jeżeli kandydat zostanie zatrudniony, zobowiązany jest dostarczyć informację z KRK).
7. Oświadczenie o niekaralności (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły).
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowane stanowisko.

WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Umowa na czas określony **od 01 marca 2023 r. do 31 sierpnia 2023r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.**
2. Pełny etat – 8/8 etatu tj. 40 godzin tygodniowo.

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów aplikacyjnych określonych w punktach 1- 9.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

Oferty aplikacyjne można składać:

- osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin w sekretariacie szkoły,
- przesłać na adres Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin”.

Wymagane dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00 **do dnia 24 lutego 2023 roku - do godz. 12.00.**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na test znajomości zagadnień wymaganych na aplikowane stanowisko.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.sp9konin.wikom.pl, oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin.

Dyrektor Szkoły

mgr Dorota Silska

Konin, dnia 13.02.2023 r.