

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu ogłasza
otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu,
ul. Konstytucji 3 Maja 48a.
inspektor ds. księgowości**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie, staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość przepisów ustawy: Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i przepisów PEFRON, przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych, o finansach publicznych, o rachunkowości;
- 4) predyspozycje osobowościowe, tj.: odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w tym obsługa programów płacowych i kadrowych, obsługa programu Płatnik, aplikacji e-PFRON, MS Office;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

2. Dodatkowe atuty kandydata (mile widziane):

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, kadry i płace;
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań do GUS;
- 3) preferowana umiejętność pracy w programie kadrowo-płacowym i księgowym Radix.

3. Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS (m.in. sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich);
- 2) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym: obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej, sporządzanie rocznych deklaracji o zaliczkach na podatek dochodowy, dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik, druki RMUA, sporządzanie deklaracji do PFRON i odprowadzanie składek, korekt dokumentów ZUS;
- 3) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i innych przerw w wykonywaniu pracy; (m.in. prowadzenie kart zasiłkowych);
- 4) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu, ZUS Rp-7;
- 5) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych wg klasyfikacji budżetowej oraz uzgadnianie sald na kontach wynagrodzeń i pochodnych;
- 6) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
- 7) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych; ewidencja innych potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych, Urzędów Skarbowych;
- 8) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i wydatkowania środków;
- 10) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS;
- 11) rozliczenie inwentaryzacji;
- 12) księgowanie dokumentów księgowych;
- 13) sporządzanie przelewów;
- 14) przechowywanie akt i przygotowywanie ich do archiwizacji;
- 15) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły, związanych z trybem pracy;
- 16) zastępstwo głównego księgowego w czasie jego nieobecności w pracy.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w systemie jednozmianowym,
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), II piętro, budynek nie jest wyposażony w windę;
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych (drukarka,

kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %.
6. **Wymagane dokumenty i ich składanie:**
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
 - 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie <https://bip.karpacz.pl/artykuly/174/szkola-podstawowa-im-ratownikow-gorskich-w-karpaczu>),
 - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - c) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
 - 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” oraz własnoręcznie podpisane.

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu (w godzinach pracy 7.00-15.00) lub przesłać na adres Szkoły Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 48 a, 58-540 Karpacz z dopiskiem „Nabór na inspektora ds. księgowości”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 09 grudnia 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Szkoły).

Oferty, które wpłyną do Szkoły po terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 10 grudnia 2024 r. o godzinie 9.00.

8. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne w dniu 13.12.2024r. o godzinie 9.00,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu;
- 4) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 5) planowany termin zatrudnienia: luty 2025 r.
- 6) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy; dodatkowych informacji o naborze udziela: Główna księgowa tel. 75 76 19 430.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Ratowników Górskich w Karpaczu

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Wioleta Kasznia