

BURMISTRZ MIASTA NIESZAWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie z 5-letnim stażem pracy,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. Księgowości Oświatowej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) umiejętność obsługi komputera w tym programów: Płace-Groszek, Bestia, PŁATNIK (ZUS), Księgowość Budżetowa- Groszek, Budżetowość Elektroniczna – SGBE- kdbs,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisów dotyczących stypendium szkolnego, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- b) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- c) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- d) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- e) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f) samodzielność, kreatywność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie list płac oraz wszelkiej dokumentacji w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników Zespołu Szkół w Nieszawie,
- b) obliczanie stawki godzinowej dla nauczycieli i innych pracowników, za czas urlopu wypoczynkowego oraz średniej z godzin ponadwymiarowych,
- c) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) naliczanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz rozliczenia roczne podatku,
- e) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rocznych informacji podatkowych,
- f) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin,
- g) przygotowanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- h) naliczanie, prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7,
- i) prowadzenie spraw związanych ze stypendium szkolnym: przyjmowanie i kompletowanie wniosków, ustalanie dochodów uprawniających do przyznania stypendium, kompletowanie faktur i rachunków, sporządzanie decyzji administracyjnych,
- j) obliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela,
- k) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły.

4. Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: Urząd Miasta w Nieszawie ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, stanowisko urzędnicze.

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 poz. 902),
- j) w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministra Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.
- k) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. Księgowości Oświatowej,
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2016 poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta w Nieszawie ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa w terminie do 04.05.2018 r. w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta ds. Księgowości Oświatowej**”, oraz imię i nazwisko kandydata wraz z adresem do korespondencji. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Nieszawie. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Nieszawie (www.nieszawa.biuletyn.net/) oraz na tablicy informacyjnej przy ulicy 3 Maja 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 902) oraz podpisane własnoręcznym podpisem.*

Nieszawa, dn. 18.04.2018 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

