

**KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUŁOSZOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

stanowisko urzędnicze –podinspektor ds. finansowo-księgowych – 1 etat
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.), określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) minimum 2-letni staż pracy w działach obsługi finansowo-księgowej, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innymi dokumentami.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w sporządzaniu list płac,
- b) doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego obsługującego oświatę,
- c) preferowane kierunki: ekonomiczne, administracja, zarządzanie
- d) bardzo dobra znajomość programu Płatnik
- e) dobra znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i księgowości jednostek budżetowych, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty
- f) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista
- g) umiejętność szybkiego uczenia się, wysoka motywacja do pracy
- h) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych - obsługa komputera /Windows, MS – Office/

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród, odpraw, ekwiwalentów, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z ZFŚS w jednostkach oświatowych; dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę tj. z tytułu przynależności do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, związków zawodowych itp., zajęć komorniczych, zaliczek, kar,
- b) Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- c) Obliczanie i sporządzanie wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych dla pracowników,
- d) Wydawanie zaświadczeń ERP-7, zaświadczeń o przychodach rocznych emerytów i rencistów,
- e) Podsumowywanie kartotek rocznych wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie formularzy PIT-11, PIT-4R, rocznych zestawień PIT-ów na poszczególne Urzędy Skarbowe,
- f) Przyjmowanie, kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- g) Przygotowywanie dokumentów do wypłat i sporządzanie przelewów,

- h) Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- i) Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- j) Opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu wypłaconych środków finansowych z funduszu wynagrodzeń w tym obliczanie osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- k) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek budżetowych zgodnie z zakładowym polaniem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- l) Przygotowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych do archiwizacji kwalifikując dokumentację według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- m) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy i płacy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat
- b) wynagrodzenie: zgodnie z tabelą zaszeregowania,
- c) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
- d) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Sułoszowej, ul. Krakowska 139 Sułoszowa

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),*
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, *
- h) kopia dowodu osobistego (oryginał dowodu osobistego do wglądu w trakcie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- j) oświadczenie o (informację) w sprawie ochrony danych osobowych zwanego dalej RODO*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 24 czerwca 2019 r.**

pod adresem: Urząd Gminy Sułoszowa, Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa,

I piętro, pokój nr 25 (Dziennik Podawczy).

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sułoszowej – podinspektor ds. finansowo-księgowych**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu oferty) nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 12 3896028 wew.12

Z informacją o przeprowadzeniu kolejnych form rekrutacji oraz o wyniku naboru kandydaci będą mogli się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sułoszowa oraz na tablicy informacyjnej Gminy Sułoszowa. Dodatkowo kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na 3 dni przed planowaną datą rozmowy.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Sułoszowa, 12.06.2019 r.

KIEROWNIK
GUW w Sułoszowej
Aneta Krawczyk
mgr inż. Aneta Kalebka-Krawczyk