**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Samorządowych w Komarówce Podlaskiej**

**ul. I Armii Wojska Polskiego 7**

**21-311 Komarówka Podlaska**

**ogłasza**

**otwarty i konkurencyjny nabór**

**NA WOLNE STANOWISKO DS. RACHUBY PŁAC W OŚWIACIE**

1. **Określenie stanowiska:**

**STANOWISKO DS. RACHUBY PŁAC W OŚWIACIE - pełny etat**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. wykształcenie wyższe, kierunek studiów: ekonomia lub finanse i rachunkowość, lub zarządzanie finansami;
5. znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail;
6. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
10. **Wymagania dodatkowe:**
11. prawo jazdy kat. B;
12. zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
13. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
14. odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
15. umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy;
16. komunikatywność;
17. znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.
18. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Obsługa finansowa gminnych jednostek organizacyjnych realizujących zadania oświaty i wychowania oraz kultury (Gminne Centrum Kultury i Gminna Biblioteka Publiczna), w szczególności:

1. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników – prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
2. prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń pracowników jednostek oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
3. realizacja płatności faktur, rachunków i delegacji,
4. wypłaty zaliczek na bieżącą działalność i ich rozliczanie,
5. sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników oświaty i kultury,
6. obsługa programu VULKAN, PŁATNIK,
7. kompletowanie dokumentacji i naliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków opiekuńczych oraz prowadzenie ich ewidencji,
8. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników, dokumentacji emerytalno-rentowej RP-7,
9. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczenie społecznym pracowników i ich rodzin;
10. rozliczanie kwitariuszy przychodowych stołówek szkolnych i przedszkola samorządowego;
11. księgowanie i prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty oraz emerytów i rencistów;
12. prowadzenie rejestru umów,
13. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, Bankami, dyrektorami jednostek.
14. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
15. praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7;
16. budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
17. 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy. Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
18. praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach;
19. wymuszona pozycja ciała;
20. wysiłek głównie umysłowy;
21. oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym.
22. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

1. **Wymagane dokumenty:**
2. **List motywacyjny** - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm).
3. **Życiorys** – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm).
4. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona przez kandydata kopia** dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
5. **Oryginał kwestionariusza osobowego**.
6. **Oświadczenie kandydata o niekaralności** **za przestępstwo umyślne** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.
7. **Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia** stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji, gospodarki komunalnej, budownictwa drogowego i zamówień publicznych.
8. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.**
9. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne musza być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**NABÓR NA STANOWISKO DS. RACHUBY PŁAC W OŚWIACIE**

w terminie **do dnia 25 sierpnia 2017 roku do godz. 13:00** osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samorządowych w Komarówce Podlaskiej, ul. I Armii Wojska Polskiego 7, 21-311 Komarówka Podlaska lub pocztą na powyższy adres.

1. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Zespołu Szkół Samorządowych w Komarówce Podlaskiej, ul. I Armii Wojska Polskiego 7, 21-311 Komarówka Podlaska.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu 25 sierpnia 2017 roku.
4. **Informacje dodatkowe:**
5. Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
6. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.

1. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Komarówka Podlaska, 2017-08-14

Urszula Wołodko

Dyrektor ZSS