**Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Mostach**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy**

***Specjalista ds. płacowych i księgowych***

***w Zespole Szkół Publicznych w Mostach***

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2023 r.

**1. Wymagania niezbędne – pracownikiem samorządowym może być osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 28 stycznia 2022 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. co najmniej wykształcenie średnie i 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
4. znajomość przepisów podatkowych
5. znajomość przepisów płacowych
6. znajomość przepisów ZUS, PFRON
7. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
8. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
9. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
10. znajomość programów Vulcan

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. sporządzanie listy płac, naliczanie i rozlicznie podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
2. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, raportów RMUA
3. sporządzanie sprawozdań w zakresie płac (GUS, SWN, PFRON)
4. sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń dla Gminy Goleniów
5. prowadzenie i dokumentowanie spraw z zakresu ZFŚS
6. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, PIT
7. sporządzanie listy nagród jubileuszowych, odpraw, świadczeń urlopowych i dodatkowego rocznego wynagrodzenia itp.
8. sporządzanie listy wypłat umów - zleceń
9. sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych
10. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych
11. przygotowywanie dokumentów płacowych i księgowych do archiwum
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Mostach i Głównej Księgowej

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy: ½ etatu
2. narzędzia pracy: komputer, telefon stacjonarny, sprzęt biurowy

**5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. życiorys – curriculum vitae
3. kserokopie świadectw pracy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
6. referencje – jeżeli takowe posiada
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
8. oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Publicznych w Mostach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

**Zapraszamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych w Mostach, 72-132 Mosty 4 osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru **do dnia 07  czerwca 2023 r. do godz. 14:00** z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko specjalisty ds. płacowych i księgowych".

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej, natomiast osoby które nie zostaną zakwalifikowane do następnego etapu naboru, otrzymają odpowiedzi pisemne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 tj.)”.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej (www.zspmosty.pl) oraz pod numerem telefonu 091 418 12 11.