

**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 lutego 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) 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:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów podatkowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS, PFRON,
- g) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- h) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- j) znajomość programów Vulcan.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) sporządzanie listy płac, naliczanie i rozliczenie podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- b) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, raportów RMUA
- c) sporządzanie sprawozdań w zakresie płac (GUS, SWN, PFRON),
- d) sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń dla Gminy Goleniów,
- e) prowadzenie i dokumentowanie spraw z zakresu ZFŚS,
- f) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, PIT,
- g) sporządzanie listy nagród jubileuszowych, odpraw, świadczeń urlopowych i dodatkowego rocznego wynagrodzenia itp.,
- h) sporządzanie listy wypłat umów – zleceń,
- i) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych,
- j) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- k) przygotowywanie dokumentów płacowych i księgowych do archiwum,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Mostach i Główniej Księgowej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- b) narzędzia pracy: komputer, telefon stacjonarny, sprzęt biurowy, laptop.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie oraz świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) referencje – jeżeli takowe posiada,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacyjnym stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

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 20 grudnia 2024 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 2024 r., poz. 1135 tj.)”.

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