

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości i kadr
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

Data publikacji: 16.06.2025 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie

76-214 Smołdzino, ul. Bohaterów Warszawy 48

II. Nazwa stanowiska: specjalista ds. księgowości i kadr

III. Forma zatrudnienia i wymiar etatu: umowa o pracę, pełny etat;

IV. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

1. Posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych.
4. Nie był /a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Spełnia poniższe warunki
 - posiada wykształcenie wyższe /w tym licencjat/
 - posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie księgowania, naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych, doświadczenie w prowadzeniu kadr
 - ma minimum 2 – letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie ekonomiczne – posiadany co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku
6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kadr w oświacie,
2. Biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programu MS Windows (Excel, Word).
3. Znajomość i praktyczne umiejętności w obsłudze programu płacowego, kadrowego, zlecone i przelewy - Wolters Kluwer, Płatnik, PUE-ZUS, Internet Banking
4. Znajomość przepisów obowiązujących w oświacie.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, samodzielność, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
6. Nieposzlakowana opinia.

VI. Zakres zadań:

- 1 kompletowanie i przechowywanie materiałów do wypłat wynagrodzeń;
- 2 sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników jednostki;
- 3 sporządzanie miesięcznych analiz z wynagrodzeń;
- 4 obliczenie i przygotowanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczenie i sporządzenie miesięcznych deklaracji dla ZUS;
- 5 prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń;
- 6 prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzeń chorobowych;

- 7 naliczenie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzenie miesięcznych informacji o wysokości podatku
- 8 rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT dla pracowników;
- 9 wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 10 wypełnienie dokumentów w zakresie spraw emerytalnych i rentowych o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń;
- 11 współudział w tworzeniu przelewów do banku, w zakresie faktur i not oraz zobowiązań wobec gminy
- 12 prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 13 zakładanie list obecności pracowników;
- 14 nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy i urlopów pracowniczych oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 15 terminowe rozliczanie godzin ponadwymiarowych pracowników obsługi,
- 16 przygotowywanie umów cywilnoprawnych, przeniesień, rozwiązywanie umów, zmiana stawek zaszeregowania;
- 17 wystawianie świadectw pracy, terminowe kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i szkolenia BHP;
- 18 terminowe przysyłanie sprawozdań do GUS;
- 19 współudział w pracach polegających na księgowaniu dokumentów poprzez wprowadzanie ich do systemu FK ZETO;
- 20 wykonywanie innych czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie . (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (w przypadku nie zakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Oświadczenia /własnoręcznie podpisane/ o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - o posiadanym obywatelstwie;
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą własnoręcznym podpisem.

VIII. Warunki pracy:

- 1'. Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

3. Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smółdzinie , 76-214 Smółdzino, ul. Bohaterów Warszawy 48
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od **26.08.2025 r.**
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

IX .Naszym pracownikom oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”.
3. Nagrody jubileuszowe.
4. Dofinansowanie wynikające z Regulaminu ZFŚS.
5. Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie..
6. Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

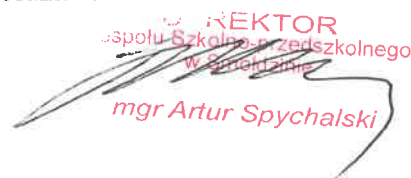
X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1.Termin: do dnia **10.07.2025 r.**
- 2.Sposób składania dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko specjalista ds. księgowości i kadr w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smółdzinie** ” osobiście lub listem poleconym.
- 3.Miejsce: SEKRETARIAT Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie , 76-214 Smółdzino , ul. Bohaterów Warszawy 48

XI .Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedura naboru przebiega dwuetapowo:
I etap – badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych;
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie dla osób, które przejdą pozytywnie I etap.
O terminie II etapu postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie .
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać do 14 dni po ogłoszeniu wyników, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smółdzinie


Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smółdzinie
mgr Artur Spychalski

