

POMOC BIUROWA W DZIALE KSIĘGOWOŚCI W WYMIARZE 0,3 ETATU – 1 OSOBA

2. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

- a) Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ekonomicznym
- b) Co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości budżetowej.

WYMAGANIA:

1) Znajomość przepisów z zakresu:

- finansów publicznych i rachunkowości,
- Ustawy budżetowej,
- przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów samorządowych,
- prawa pracy, w tym Kodeksu Pracy,
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnym.

2) Biegła znajomość programu płacowo-kadrowego „Płace Optivum” Vulcan, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;

3) Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,

4) Znajomość programu Płatnik,

5) Umiejętność wykorzystania przepisów prawnych w praktyce.

6) Wymagane cechy osobowe: umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, asertywność, kreatywność, uprzejmość, dyspozycyjność i rzetelność, lojalność i nieposzlakowana opinia.

3. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- a Naliczanie na listach płac pracownikom: wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b Naliczanie od wynagrodzeń składek do ZUS – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- c Terminowe i rozliczanie i odprowadzanie składek do ZUS
- d Terminowe przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych składek do ZUS

- e Terminowe sporządzanie formularzy RMUA
- f Terminowe przygotowywanie przelewów bankowych
- g Rozliczanie oraz odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego, sporządzanie formularza PIT-4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- h Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych ZUS
- i Sporządzanie informacji rocznej IWA
- j Przygotowanie danych finansowych do sprawozdań GUS
- k Przygotowanie informacji o wynagrodzeniach nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego
- l Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych
- m Terminowe wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) podpisana klauzula informacyjna;
- 4) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”.
Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce w terminie do dnia 22.05.2019r. do godz. 10.00 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko niepedagogiczne”.
Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

p.o. D Y R E K T O R
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1
im. Stanisława Jachowicza
w Ostrołęce
mgr Zbigniew Milewski