

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY - ZASTĘPSTWO

Specjalista ds. rachunkowo - księgowych

nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne),
- minimum dwuletni staż pracy (w ramach stosunku pracy) na stanowisku o podobnym charakterze,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość rachunkowości budżetowej
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
- umiejętność sporządzania list płac, sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- znajomość przepisów dotyczących gospodarki kasowej i techniki sporządzania raportów kasowych,
- znajomość obsługi programów księgowych i płacowych firmy VULCAN
- umiejętność interpretacji przepisów prawa,

- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi,
- sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w placówce wynikających z zawartych umów o pracę,
- rozliczenie finansowe umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z obsługą ubezpieczeniową, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS oraz sporządzanie miesięcznych raportów o wypłacanych wynagrodzeniach i zasiłkach,
- wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika w tym dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego,
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie PPK, naliczanie i odprowadzanie składek pracowników jednostki,
- wprowadzanie dowodów księgowych do systemu komputerowego,
- sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- przygotowywanie poleceń przelewów,
- sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych dowodów księgowych na rzecz szkoły,
- wykonywanie odpowiedniej sprawozdawczości (ZUS, GUS i inne),
- współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz przy opracowywaniu projektów i planów finansowych jednostki,
- prowadzenie kartotek Inwentarza szkoły oraz ewidencjonowanie ruchów składników majątkowych,
- realizowanie innych poleceń Dyrektora Placówki i Głównego Księgowego związanych z wykonywanymi obowiązkami lub osób upoważnionych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

- dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach;
- kwestionariusz osobowy;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczeniu o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 31.10.2023 do godz. 15.00 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. rachunkowo - księgowych”

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku lub
- pocztą na adres: *Zespół Szkół Leśnych im. R. Gesinga w Zagnańsku*
ul. Spacerowa 4, 26-050 Zagnańsk

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zakończenia rekrutacji w każdym momencie naboru bez podawania przyczyny.

DYREKTOR
[Signature]
mgr Jacek Wolski