

**Jednostka**  
**Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika**  
**24-200 Bełżyce (81) 517-23-62**  
**zs.belzyce@powiat.lublin.pl**  
**Ogłoszenie naboru na stanowisko pracy:**

**Księgowy (0,5 etatu)**

Miejsce pracy: Bełżyce

Region: lubelskie

**data ogłoszenia naboru**

**2019-05-13**

**termin składania dokumentów**

**2019-05-10**

**Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji płacowej pracowników ZS w Bełżycach przy wykorzystaniu programu „Płace” (sporządzanie list płac pracowników ZS w Bełżycach, zestawień kosztów osobowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, zestawień z potrąceń od wynagrodzeń, zestawień potrąceń składek do ZUS, itp.).
2. Rzetelne i terminowe prowadzenie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP) przy wykorzystaniu przekazu elektronicznego „Płatnik”:
  - przygotowywanie odpowiednich deklaracji i przelewów w związku z powyższymi rozrachunkami,
  - prowadzenie spraw dotyczących zbierania stosownych dokumentów oraz naliczania i wypłaty zasiłków: chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, wychowawczych.
3. Wystawianie odpowiednich dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń (zaświadczenia o zarobkach) pracownikom ZS w Bełżycach.

4. Naliczanie godzin ponadwymiarowych pracownikom ZS w Bełżycach.
5. Przygotowywanie odpowiednich dokumentów pracownikom odchodzącym na rentę, emeryturę (dokumenty Rp 7 i inne).
6. Prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu umów zleceń (naliczanie składek ZUS i FP, sporządzanie przelewów na konta itp.).
7. Prowadzenie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Terminowe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń (wymaganych przez GUS lub inne jednostki).
9. Prowadzenie ksiąg środków trwałych i przedmiotów nietrwałych:
  - praca w programie Inwentarz OPTIVUM - wpisywanie zakupionych środków trwałych, programów komputerowych, pomocy naukowych, sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi zgodnie z zapisem księgowym,
  - rozliczanie inwentaryzacji,
  - sporządzanie protokołów likwidacji zużytych składników majątkowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: ukończone jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe ekonomiczne o kierunku rachunkowość i finanse z co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości w placówkach oświatowych lub budżetowych bądź ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- 5) biegła obsługa komputera,

6) umiejętność komunikacji interpersonalnej, prowadzenia negocjacji i rozwiązywania konfliktów.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w prowadzeniu księgowości szkoły lub instytucji,
- 2) znajomość rachunkowości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 5) znajomość przepisów podatkowych,
- 6) znajomość przepisów płacowych,
- 7) znajomość przepisów ZUS,
- 8) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 9) znajomość programów (Płatnik, Vulcan -Finanse, Place Optivum, Bestia)
- 10) umiejętność analitycznego myślenia,
- 11) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) zaangażowanie i dyspozycyjność.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t Dz. U. z 2013 r. poz.168)
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

### **Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać:

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Księgowy”, lub:
- przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, ul. Bychawska 4, 24-200 Bełżyce – w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Księgowy”

Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie. Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.

#### **Uwagi**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 10 czerwca 2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w sekretariacie Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

**Otwarcie ofert i analiza formalna dokumentów nastąpi w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach w dniu 11 czerwca 2019 r. (wtorek) o godz. 14.00.**

Informacja o terminie i miejscu kolejnych etapów konkursu oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [zselzyce.bip.lubelskie.pl](http://zselzyce.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o dacie i miejscu rozmowy.

**Termin rozmowy kwalifikacyjnej 13 czerwca 2019 r. (czwartek) godz. 12.00. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (81)517-23-62.**