

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANUSZA KORCZAKA
w Grudziądzu ogłasza nabór na stanowisko
KSIĘGOWA/Y
w wymiarze 1/1 etatu

w celu zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Grudziądzu

Warunki pracy:

Budynek wielokondygnacyjny, bez windy, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych. Praca siedząca, wymagająca szczególnej koncentracji przy wykonywaniu czynności. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne z co najmniej 2 letnim stażem pracy,
2. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych: pakiet Office,
3. umiejętność obsługi komputerowych programów w szczególności VULCAN (płace, magazyn, inwentarz) oraz iPKO Biznes
4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
8. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku;
2. umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia – zdolności analityczne;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, dokładność.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie list płac pracowników jednostki:
 - a/ wyliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
 - b/ rozliczeń / meldunków z funduszu zatrudnienia;
2. zasiłki macierzyńskie „opiekuńcze”, pielęgnacyjne, z tytułu urodzenia dziecka – naliczane i prowadzenie z tym związanej dokumentacji;
3. rozliczanie podatku PIT4, rocznego PIT-11 oraz wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników szkoły;
4. sporządzanie dokumentów dotyczących zarejestrowania i wyrejestrowania pracowników w ZUS;
5. sporządzanie deklaracji ZUS z programu VULCAN - Płace ;
6. sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań dotyczących płac;
7. sporządzanie sprawozdań dotyczących funduszu płac i zatrudnienia GUS - Z-03;
8. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu Rp-7 na życzenia pracownika;
9. prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS z naliczaniem odpisu do planu rocznego oraz korekty planu w ciągu roku, zbieranie wniosków od pracowników i emerytów szkoły odnośnie świadczeń ZFŚS;
10. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków dotyczących gospodarki budżetowej;
11. wystawianie czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych i ich ewidencja w książce druków ścisłego zarachowania;
12. przygotowywanie czeków i przelewów bankowych;
13. wykonywanie innych prac zleconych przez Gł. Księgowego, Dyrektora Szkoły, a związanych ze stanowiskiem, wykonywanie zadań intendenta związanych z prowadzonym w szkole dożywianiem;
14. przeprowadzanie przetargów artykułów spożywczych, składanie zamówień, układanie jadłospisu, prowadzenie magazynu;
15. zamawianie i rozliczanie dostaw mleka i owoców w szkole;
16. przestrzeganie dyscypliny pracy BHP, tajemnicy służbowej i tajemnicy danych osobowych pracowników.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys i list motywacyjny;
2. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż i doświadczenie zawodowe;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
7. oświadczenie kandydata o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie 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 (RODO).

Inne informacje:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko księgowej/księgowego w Szkole Podstawowej nr 3 w Grudziądzu**” należy przesłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Narutowicza 6; 86 – 300 Grudziądz, lub składać osobiście w sekretariacie szkoły w terminie **do dnia 5 marca 2019 r. do godz. 14.30**

Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 3 znajdującej się przy ul. Narutowicza 6 w dniu 8 marca 2019 r. o godz. 8.00

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach szkoły, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał zaświadczenia zawierającego

informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Czynniki rekrutacji:

1. analiza formalna złożonych dokumentów
2. poziom wykształcenia;
3. rozmowa kwalifikacyjna;
4. Planowany termin zatrudnienia: **marzec 2019;**
5. Wymiar zatrudnienia: **pelen etat.**

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru podlega umieszczeniu na stronie internetowej szkoły: www.sp3.edu.pl w zakładce BIP i na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Grudziądzu.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Grudziądz, dnia 19 lutego 2019 r.

*Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Janusza Korczaka w Grudziądzu
- Teresa Kessler*

Podstawa prawna: Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
(Dz.U.2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28)