

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Specjalista ds. księgowości

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 18 grudnia 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398)

DYREKTOR PRZEDSZKOLA GMINNEGO W JABŁONNIE

**ogłasza konkurs na stanowisko:**

### **SPECJALISTA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI**

nazwa i adres jednostki: **Przedszkole Gminne w Jabłonie ul. Modlińska 103B**

wymiar czasu pracy: **pełny etat (40 godzin tygodniowo)**

rodzaj umowy: **umowa o pracę**

miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Gminne w Jabłonie**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 4-letniego doświadczenia, lub ukończenie średniej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5-letniej doświadczenia w tym zawodzie,
- znajomość obsługi programu wyliczającego wynagrodzenia.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- o doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych;
- o bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowego Vulcan.
- o praktyczna znajomość zagadnień ekonomicznych;
- o samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- o wysoka kultura osobista;
- o umiejętności analityczne i interpersonalne;
- o umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

## 3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds: księgowości

- W oparciu o otrzymane dokumenty naliczanie opłat za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw płacowych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników obsługi i nauczycieli;
- uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
- przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia na czas choroby oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac;
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do rent i emerytur;
- obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych;
- obliczanie i sporządzanie list nagród dla pracowników strefy budżetowej tzw."13";
- obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz odpraw z tytułu zwolnienia z winy zakładu;

- miesięczne naliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4;
- elektroniczne rozliczenie roczne podatku PIT-11, PIT-40, PIT-4R oraz RMUA;
- rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- prowadzenie i rozliczenie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK);
- prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- rozliczanie umów-zleceń
- wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych, wg otrzymanych informacji od dyrektora
- rozliczenie świadczeń socjalnych z ZFŚS;
- dokonanie wypłat i potrąceń (elektronicznie);
- miesięczne i roczne rozliczanie art.30 KN
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień;
- wystawianie faktur sprzedaży w rejestrze VAT
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży w zakresie podatku VAT
- wypełnianie i przekazywanie deklaracji VAT oraz plików jpg do Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

#### 4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo karne skarbowe;

**Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzurą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 poz.1182)”. *Janusz Korczak*

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz.1202)”.

## 5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Przedszkolu Gminnym w Jabłonce ul. Modlińska 103B **do 18.10.2017 r.** do godz. **12.00.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości w Przedszkolu Gminnym w Jabłonce.

- W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
- Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Gminnym w Jabłonce **w dniu 18 października 2017 r o godzinie 13.00.**

- Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Gminnego w Jabłonce, oraz na tablicy informacyjnej przedszkola w dniu **27 października 2017 r.**

Jabłonna, 26.09.2017r.

Elżbieta Dąbrowska

Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jabłonce



*"Pracujcie dla siebie, dla innych, dla dobra"  
Janusz Korczak*

PRZEDSZKOLE GMINNE



JABŁONNA



*"Kiedy mówię do dziecka, mówię do całej ziemi"  
Janusz Korczak*