

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Data ogłoszenia: 14 sierpnia 2017 r.

Treść ogłoszenia: Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy księgowy

I. Nazwa i adres jednostki:

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. A. I J. VETTERÓW
ul. Bernardyńska 14
20-109 Lublin

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

starszy księgowy

III. Liczba lub wymiar etatu: pełny etat, umowa o pracę,

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne: wymagania związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie lub w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej dwuletnia praktyka w księgowości, bądź wykształcenie średnie (średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i co najmniej 4-letni staż pracy,
- doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
- kandydat musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- znajomość obsługi komputera (Ms Word, Ms Excel, Internet),
- biegła znajomość obsługi programu „Qwark”,
- znajomość obsługi programu „sQola Płace” będzie dodatkowym atutem,
- znajomość podstawowych przepisów z zakresu kadr i płac w jednostkach budżetowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- umiejętność sporządzania sprawozdań z zakresu płac w jednostkach budżetowych,
- praca na stanowisku związanym z realizacją zadań płacowych w jednostce budżetowej (najlepiej w szkole),
- uczciwość, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność,
- odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie list płac dla pracowników i innych osób nie będących pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych, ekwiwalentów, a także wypłat nie zaliczanych do wynagrodzeń, świadczeń i ekwiwalentów na rzecz pracowników,
- dokonywanie potrąceń z list płac,
- sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników,
- prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i rehabilitacyjnych itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i z dokonanych potrąceń z list płac,
- sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań wobec urzędów skarbowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego indywidualnego dla pracowników (PIT-11, PIT-40), elektroniczne przysyłanie w/w dokumentów podatkowych,
- sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań wobec ZUS oraz obsługa programu PŁATNIK:
 - rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników,
 - wprowadzanie zmian w kartotekach osobowych pracowników,
 - korygowanie dokumentów z poprzednich lat,
- uzgadnianie wykazu potrąceń rat pożyczek na rzecz pracowników,
- sporządzanie miesięcznego zestawienia list płac,
- pomoc w opracowywaniu preliminarza budżetowego i sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników(wykonanie i plany),
- sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń – GUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w systemie SIO,
- współpraca z ZUS i US,
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla byłych i obecnych pracowników,
- sporządzanie dokumentów Rp-7 dla byłych i obecnych pracowników,
- prowadzenie ubezpieczeń uczniów ukraińskich uczących się w szkole (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia zdrowotnego),
- sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań zgodnie z poleceniem głównej księgowej,
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora w toku bieżącej pracy lub wynikających z obowiązujących przepisów,
- przestrzeganie ustalonego w ZSE im. A. i J. Vetterów czasu pracy i dyscypliny pracy,
- z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- praca o charakterze pracy biurowej,
- praca przy komputerze,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z pracownikami i interesantami,
- praca w budynku ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie,
- praca w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2017 r. (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami)” oraz numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mailowym,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,

- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydanie świadectwa pracy.
 - b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 8) zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia.
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport).
- 10) oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić do wglądu w przypadku wyboru na stanowisko starszy księgowy.

Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej: <http://bip.lublin.eu/bip/zsev/>, w wersji papierowej w Sekretariacie ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie.

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów, 20-109 Lublin, ul. Bernardyńska 14, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy księgowy w ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie”** w terminie do dnia **23 sierpnia 2017 r. do godziny 15⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/zsev/> (dostępna również ze strony szkoły: www.zse.lublin.pl) oraz na tablicy informacyjnej ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie, ul. Bernardyńska 14. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (81) 532 53 13.

X. Informację przygotowała:

Marzenna Modrzewska-Michalczyk
Dyrektor ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie

Lublin, 14.08.2017 r.

.....
(miejscowość, data)

Marzenna Modrzewska-Michalczyk
Dyrektor ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie