

**Dyrektor Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy
Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszycach
11-200 Bartoszyce, ul. Kętrzyńska 22B
1 etat**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie, na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
2. Preferowane doświadczenie na stanowisku księgowego.
3. Preferowane doświadczenie na stanowisku ds. płac.
4. Preferowane doświadczenie w pracy administracyjnej, w jednostkach organizacyjnych samorządu, szczególnie w szkołach lub przedszkolach.
5. Znajomość przepisów (ustaw wraz z przepisami wykonawczymi) o podatku od towarów i usług, ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Vat, naliczania płac nauczycieli na podstawie Karty Nauczyciela oraz pracowników zatrudnionych na podstawie Kodeksu Pracy.
6. Umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programu PUMA.
7. Umiejętność obsługi programu PŁATNIK.
8. Znajomość zagadnień z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych, dostarczanych przez obsługiwane jednostki oraz ich księgowanie.
2. Przyjmowanie i kompletowanie wszelkich danych celem terminowego sporządzenia list płac dla pracowników podległych jednostek.
3. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z obowiązku obsługi programu PŁATNIK w zakresie obsługiwanych jednostek.
4. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS i SIO w zakresie wynagrodzeń pracowników w obsługiwanych jednostkach.
6. Wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach w zależności od potrzeb zainteresowanych.
7. Księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu stanowiska do składnicy akt.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Zespołu Administracyjnego Oświaty w godzinach 7:00 - 15:00, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
2. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
3. Stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

Dodatkowe dokumenty:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym Oświaty w Bartoszykach kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**1. Termin:**

do dnia 14 lipca 2023 r. godzina 14:00

2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Nabór na stanowisko księgowego.**

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres: Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszykach ul. Kętrzyńska 22B, 11-200 Bartoszyce lub złożyć w sekretariacie Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszykach pokój nr 4 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko księgowego.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Administracyjnego Oświaty po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Administracyjnego Oświaty po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszytach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 762 98 61

*Dyrektor
Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszytach*

Zdzisław Żytko

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszytach, z siedzibą przy ul. Kętrzyńskiej 22B, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się przez adres mailowy edukacja@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. U Administratora jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email: marcin.konieczny@gptogatus.pl. lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko, na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę.