

## **Dyrektor Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszycach**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy ds. płac

### **Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie co najmniej średnie
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 związanym z naliczaniem płac
  3. preferowane doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostkach organizacyjnych samorządu
  4. znajomość przepisów z zagadnień ubezpieczeń społecznych, zasiłków chorobowych, naliczania wynagrodzeń i zagadnień podatkowych
  5. znajomość wybranych 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
3. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
  4. znajomość obsługi urządzeń biurowych.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przyjmowanie i kompletowanie wszelkich danych celem terminowego sporządzenia list płac dla pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych
2. wykonywanie wszelkich czynności wynikających z obowiązku obsługi programu PŁATNIK w zakresie obsługiwanych jednostek.
3. wykonywanie wszelkich czynności wynikających z rozliczeń z Urzędem Skarbowym

4. przygotowywanie danych do sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń pracowników oświaty w obsługiwanych jednostkach
5. sporządzania informacji do projektów rocznych planów finansowych w zakresie wynagrodzeń i informacji o pracownikach do naliczenia funduszu świadczeń socjalnych
6. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu stanowiska do składnicy akt.
7. wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach w zależności od potrzeb zainteresowanych.
8. wykonywanie innych prac zleconych wynikających z organizacji pracy Zespołu.

### **Warunki pracy stanowisku:**

Praca przy komputerze

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem dotychczas wykonywanych zadań zawodowych,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i umiejętności (kursy, szkolenia itp.),
5. kopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o tym, iż o nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska księgowej ds. płac
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres: Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszycach ul. Kętrzyńska 22b 11-200 Bartoszyce lub składać osobiście w sekretariacie ZAO w Bartoszycach **w terminie od 17 lutego 2016r. do 7 marca 2016r. w godzinach pracy ZAO od 7.00 do 15.00** w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko księgowy ds. płac".

Dokumenty, które wpłyną do ZAO po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Urzędu Miasta Bartoszyce [www.bip.bartoszyce.pl](http://www.bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej ZAO w Bartoszycach, ul. Kętrzyńska 22b.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym Oświaty w Bartoszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

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