

ZARZĄDZENIE NR 2 /2022

**DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI
SZKÓŁ W KRASNEM**

z dnia 01 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Obsługi Szkół w Krasnem

Na podstawie art. 7 ust. 4 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. księgowości w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Obsługi Szkół w Krasnem.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Obsługi Szkół w Krasnem i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Obsługi Szkół w Krasnem
Gm
mgr Grażyna Belcyr

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM OBSŁUGI SZKÓŁ
W KRASNEM**

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół w Krasnem, 36-007 Krasne 743B.

2. Stanowisko urzędnicze: samodzielny referent ds. księgowości.

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność – rachunkowość i finanse,
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą księgową,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość obsługi programów MS Word, Excel, Płatnik, oraz programów komputerowych firmy VULCAN KADRY i PŁACE,
- 8) znajomość następujących przepisów:
 - ustawy Prawo oświatowe – Dz. U. z 2021 r., poz. 1082,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych – Dz.U. z 2021 r., poz. 1930,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – Dz. U. z 2021 r. poz. 1133 ze zm.,
 - ustawy o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych – Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 ze zm.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.;
- 2) umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa;
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 5) rzetelność, cierpliwość i pracowitość;

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wprowadzanie wpłat rodziców za pobyt i wyżywienie w przedszkolu oraz wpłat rodziców za wyżywienie w stołówkach szkolnych, w systemie e-dziecko, dla jednostek obsługiwanych przez ZEAOS, comiesięczne uzgadnianie stanu wpłat na koniec miesiąca,
- 2) kontrola naliczeń odpłatności za pobyt w przedszkolach i wyżywienie oraz odpisów żywieniowych w obsługiwanych przez ZEAOS jednostkach,
- 3) wprowadzanie faktur do systemu księgowego VULCAN FINANSE;
- 4) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych, zleceniobiorców, obsługiwanych jednostek oświatowych;
- 5) sporządzanie comiesięcznych deklaracji dla Zakładu Ubezpieczeń

- Spółecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 7) sporządzanie przelewów składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w systemie obsługi elektronicznej „Płatnik”;
 - 8) ustalanie podstawy wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - 9) sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników oraz potrąceń od płac;
 - 10) sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, oraz dla pracowników;
 - 11) odprowadzanie naliczonego podatku od wynagrodzeń, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych zobowiązań należnych od pracowników;
 - 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników;
 - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - 14) przygotowywanie danych do sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej dla obsługiwanych jednostek w zakresie wynagrodzeń;
 - 15) archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością stanowiska;

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół w Krasnem,
- 2) Zatrudnienie: w ramach umowy o pracę,
- 3) Wymiar etatu: pełny etat,
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony dyrektor ZEAOS w Krasnem,
- 5) Termin zatrudnienia: marzec 2022 r.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Obsługi Szkół w Krasnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających 2 letni staż pracy, w zakresie wykonywania zadań na stanowisku związanym z księgowością,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21

- listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Obsługi Szkół w Krasnem – budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krasnem (II piętro, pok. 36), lub przysłać pod adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół w Krasnem, 36-007 Krasne 743B, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości w ZEAOS w Krasnem,, - w terminie do dnia 11 lutego 2022 r.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZEAOS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl/bip.
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy.

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Obsługi Szkół w Krasnem
Gmb
mgr Grażyna Belcyr

