2017-08-31

Nabór na wolne stanowiska

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Opolu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **specjalista ds. płac i księgowości.**

I. Adres jednostki:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Gustawa Morcinka

ul. Bonczyka 13, 45 – 705 Opole

II . Określenie stanowiska: specjalista ds. płac i księgowości , **w**ymiar etatu:40 godz. tygodniowo - 1 etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonania pracy w określonym stanowisku tj. wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Staż pracy na podobnym stanowisku - 3 lata - wykształcenie średnie, 2 lata - wykształcenie wyższe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotwi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorzadu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na określonym stanowisku.

IV. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.
2. Umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego).
3. Znajomość obsługi programu "Płatnik", programu "Kadry i Płace" firmy Vulcan.
4. Znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT).
5. Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek.
6. Znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
7. Umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
8. Komunikatywność i umiejętność współpracy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji płacowej.
2. Sporządzanie list płac.
3. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dla ZUS i Urzędu Skarbowego.
4. Sporządzanie rozliczeń rocznych PIT.
5. Przygotowanie danych płacowych do planów finansowych.
6. Przygotowanie obowiązujących sprawozdań GUS z zakresu prowadzonych spraw płacowych.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora Szkoły.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 8 w Opolu
2. Praca przy komputerze.
3. Pokój administracji na parterze.
4. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego wymagającego dobrego wzorku.

VII . Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 0,03%.

VIII. Wymagane dokumenty:

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze obowiązany jest przedstawić:

1. List motywacyjny.
2. CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą o ochronie danych).
3. Kserokopie świadectw pracy i ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje,
7. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia lub przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.
9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
10. Dokument potwierdzający niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych).

IX. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymienine dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać na adres placówki: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 8 w Opolu ul. Bonczyka 13,

45 -705 Opole, w zamkniętych i opisanych kopertach z imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem "***Nabór na stanowisko urzędnicze-***

***specjalisty ds. płac i księgowości w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 8 w Opolu*"**

.

Nie dopuszca się przekazywania dokumentow drogą elektroniczną.

Termin składania dokumentacji do **22 sierpnia 2017 r.**, w godz. 8:00 do 15:00.

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymogów formalnych lub wpłyną po terminie - nie bedą rozpatrywane.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **77 472 887.**

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Opolu, ul. Bonczyka 13.