

OGŁOSZENIE
o naborze na stanowisko pracy Księgowy
w Przedszkolu Gminnym w Chobieni

Dyrektor Przedszkola Gminnego w Chobieni
ogłasza nabór na stanowisko pracy: Księgowy

Wymiar czasu pracy : 1/8 etatu
Data publikacji ogłoszenia: 15.04.2020 r.
Termin składania ofert do : 27.04.2020 r.
Termin przyjęcia do pracy: 04.05 2020 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie kierunkowe,
3. staż pracy minimum 2 lata na stanowisku związanym z naliczaniem płac pracowników samorządowych i nauczycieli,
4. biegła obsługa komputera w szczególności programów: SIGID, PŁATNIK, pakietu Microsoft Office, Word, Excel,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwa umyślne,
8. nieposzlakowana opinia,
9. posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek do których poboru zobowiązany jest ZUS, ustawa o DWR, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzeń oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli, rozporządzenia w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie nie wykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych od wynagrodzeń i innych należności przewidzianych w kodeksie pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność, kreatywność, samodzielność, mobilność
2. duża motywacja do pracy oraz dyspozycyjność,
3. umiejętności organizacyjne,
4. komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
5. wysoka kultura osobista,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. gotowość do pracy na w/w stanowisku od 4.05.2020

3. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

1. Sporządzanie przy użyciu komputera list płac pracowników Przedszkola:
 - a) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów źródłowych do list płac: umów, zestawień przepracowanych godzin, zleceń za pracę w godzinach nadliczbowych itp.,

- b) obliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń za pracę wraz z należnymi dodatkami, wynagrodzeń za urlop, w tym ekwiwalentów, zasiłków chorobowych, nagród, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - c) sporządzanie list płac w terminach umożliwiających wypłatę wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie w Przedszkolu jako zakładzie pracy przy pomocy programu "PŁATNIK" spraw ZUS:
- a) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ubezpieczeń,
 - b) naliczanie świadczeń i zasiłków finansowanych ze środków ZUS,
 - c) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne:
 - emerytalne,
 - rentowe,
 - chorobowe,
 - wypadkowe
 - d) ubezpieczenia zdrowotne,
 - e) Fundusz Pracy,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS-DRA oraz imiennych raportów miesięcznych,
 - g) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w zakresie wypłat świadczeń finansowanych przez ZUS.
3. Sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych w części dotyczącej wypłacanych wynagrodzeń i świadczeń oraz informacji związanych z zatrudnieniem emerytów i rencistów.
4. Sporządzanie na wniosek druków Rp-7.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń i innych dochodów pracowników oraz wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń o wysokości dochodu.
6. Sporządzanie wniosków o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz rozliczenie finansowe osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.
7. Sporządzanie sprawozdań dla GUS z zakresu wynagrodzeń.
8. Wykonywanie w imieniu Przedszkola jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych obowiązków w zakresie obliczania, pobierania oraz terminowego przekazywania pobranych kwot na właściwe rachunki Urzędów Skarbowych:
- a) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu dochodów otrzymanych ze stosunku pracy przez pracowników Przedszkola,
 - b) Obliczanie, podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu dochodów z samodzielnie wykonywanej działalności należnych od Przedszkola dla pracowników, innych osób, wykonujących usługi w ramach umów zlecenia, umów o dzieło i umów o świadczenie usług,
 - c) sporządzanie wymaganych przepisami prawa deklaracji rozliczeniowych i informacji oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego,
9. Sporządzanie celem ich księgowania zestawień i naliczeń dokumentujących wypłacane wynagrodzenia i inne świadczenia oraz kwoty należne ZUS, Urzędowi Skarbowym i innym instytucjom publiczno-prawnym.
10. Obliczanie prowizji z tytułu wykonywania – jako płatnik– wypłat świadczeń ZUS oraz z tytułu poboru i odprowadzania podatku dochodowego.
11. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
12. Inne prace zlecone przez przełożonych z zakresu zadań komórki finansowej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku Przedszkola Gminnego w Chobieni, ul. Nadrzeczna 11A, 59-305 Rudna,
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Przedszkola w Chobieni.
3. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
7. kopia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
9. spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Przedszkolu Gminnym w Chobieni, ul. Nadrzeczna 11A, 59 – 305 Rudna, do dnia 27 kwietnia 2020 r. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Przedszkola Gminnego w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko – Księgowy w Przedszkolu Gminnym w Chobieni” .

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Dyrektora Przedszkola w Chobieni.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Przedszkolu w Chobieni, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Przedszkolu w Chobieni przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Przedszkole w Chobieni nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna).

p.o. Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chobieni
mgr Agnieszka Cidyło

p.o. DYREKTORA

Cidyło
mgr Agnieszka Cidyło