

DYREKTOR ADMINISTRACJI SZKÓŁ
I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE
Ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna
OGŁASZA NABÓR KANDYDATA DO PRACY W ADMINISTRACJI SZKÓŁ
I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Księgowy(a) w Dziale Finansowo - Księgowym

Zatrudnienie od 01 października 2019r.

1. Wykształcenie:

- wyższe: licencjackie ekonomiczne, magisterskie ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- lub średnie ekonomiczne.

W przypadku wykształcenia wyższego roczna praktyka w księgowości, w przypadku wykształcenia średniego 2 letnia praktyka w księgowości.

2. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. nieposzlakowana opinia,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, odpowiednia postawa moralna i etyczna, dyspozycyjność,
6. znajomość programów kadrowo-płacowych z pakietu Vulcan oraz programu Płatnik,
7. znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, pakietów biurowych, Microsoft Office, Open Office,
8. znajomość przepisów z zakresu:
 - podstaw rachunkowości budżetowej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - przepisów oświatowych,
 - oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. znajomość zasad funkcjonowania i finansowania edukacji,
3. odpowiedzialność i dyspozycyjność,
4. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych

4. Główne zadania:

1. rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,

2. prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
3. uzgadnianie i analizowanie sald kont,
4. sporządzanie na podstawie otrzymanych dokumentów z działu kadr, od dyrektorów szkół i dyrektora przedszkola list płac dla jednostek obsługiwanych przez ASiIS
5. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osób dla, których ASiIS realizuje wynagrodzenia,
6. rozliczanie podatków od wszystkich realizowanych wynagrodzeń,
7. rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i innych pochodnych od wynagrodzeń,
8. sporządzanie sprawozdań GUS,
9. prowadzenie kartotek zasiłkowych,
10. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
11. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla naliczania kapitału początkowego, renty z tytułu niezdolności do pracy, emerytury,
12. obsługa programu PŁATNIK
 - zgłaszanie, dokonywanie zmian i korekt oraz wyrejestrowanie pracowników z ZUS)
 - rejestracja członków rodzin pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego, dokonywanie korekt, zmian w zgłoszeniach
13. prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT, LT,PT,
14. rozliczanie delegacji pracowniczych
15. rozliczanie inwentaryzacji,
16. obsługa programu finansowego,
17. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie księgowym,
18. prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych przez zakład z kontrahentami i dostawcami,
19. końcowa kontrola dokumentów przygotowanych do wypłat, wpłat, sprawdzanie czy dokument księgowy jest opisany i zatwierdzony do realizacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowy system czasu pracy - 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 5 –dniowym tygodniu pracy,
 2. czas pracy od 7¹⁵ do 15¹⁵, (zatrudnienie od 01.10.2019r.)
 3. praca umysłowa przy monitorze ekranowym,
 4. realizacja zadań wymaga częstego kontaktu z dyrektorami szkół i dyrektorem przedszkola
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędne do pracy na stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego ważne 3 miesiące przed dniem ukazania się ogłoszenia,
11. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie lub innych krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów

- międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
12. oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 13. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, ul. Jagiellońska 12 lub przesać pocztą. Dokumenty powinny być kompletne, starannie ułożone w kopercie wraz ze spisem dokumentów. Kopertę należy opisać w następujący sposób – „**Dotyczy naboru na stanowisko –Księgowa w Dziale Finansowo - Księgowym**”.

Dokumenty należy składać do dnia 25 czerwca 2019r., do godz. 15¹⁵. Dokumenty, które wpłyną do Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data dotarcia dokumentów do sekretariatu a nie data stempla pocztowego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru polegającego na rozmowie kwalifikacyjnej.

Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Kolejna umowa może być zawarta na czas nieokreślony, jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania – bez ogłaszania kolejnego naboru na to stanowisko.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chojna.pl oraz na tablicy informacyjnej Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, ul. Jagiellońska 12.

Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.

Dodatkowe informacje można uzyskać u.p. Marii Jaz tel. 91 4143032.

Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze:

Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z siedzibą w Chojnie ul. Jagiellońska 12,
- 2) Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych z którym kontaktować można się poprzez adres e-mail iod@chojna.pl,
- 3) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy określone w ogłoszeniu o naborze do Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie– art. 6 ust.1 pkt a RODO,
- 4) dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej,
- 5) dokumenty aplikacyjne, w tym zawierając dane osobowe, kandydata będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy i akt osobowych, ustalany zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne,

- 7) przysługuje kandydatom prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 9) Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
- 10) podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

List motywacyjny, życiorys (CV) należy własnoręcznie podpisać i powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 22¹ ustawą z dnia 26 czerwca 1974 kodeks pracy (Dz.U z 2019r. poz. 1040), ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) oraz ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.”

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia - stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń - stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników o których mowa powyżej nie może być modyfikowana

• DYREKTOR
Kotlińska
mgr Weronika Kotlińska