

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor ZSO nr 1 w Prudniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Księgowy ds. płac w ZSO nr 1
w Prudniku**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: wyższe lub średnie
- 6) staż pracy: przy wykształceniu średnim- 3 lata, przy wykształceniu wyższym- minimum 1 rok
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - e) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - g) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe,
 - h) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - i) Regulamin Organizacyjny ZSO nr 1 w Prudniku,
 - j) Regulamin Pracy ZSO nr 1 w Prudniku.
 - k) Bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych ordynacji podatkowej, przepisów dotyczących księgowości, finansów publicznych i rachunkowości
 - l) znajomość księgowych programów komputerowych: Progmann, Vulcan , Płatnik i programów bankowych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac.
- 2) Obliczanie i sporządzanie list zasiłków oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS.
- 4) Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń.
- 5) Naliczanie i rozliczanie oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości z wykonywania funduszu płac.

- 7) Obliczanie składek ZUS, prawidłowe potrącanie innych składek z list płac na podstawie posiadanych dokumentów.
- 8) Prowadzenie miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej.
- 9) Sporządzanie przelewów ściśle związanych z zakresem obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) 1/2 etatu,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-11⁰⁰,
- 3) miejsce pracy – budynek ZSO nr 1 w Prudniku, parter sala nr 14, ul Gimnazjalna 2, 48-200 Prudnik
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) informacja o przetwarzaniu danych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie ZSO nr 1 w Prudniku, ul. Gimnazjalna 2, sekretariat pok. 2 parter. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Gimnazjalna 2, z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Księgowy w ZSO nr 1 w Prudniku”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 listopada 2020 r. do godz. 14:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.lo1prudnik.wodip.opole.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSO nr 1 (parter.)

7. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do ZSO nr 1 w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 03.11.2020.