Szkoła Podstawowa nr 4
im. Powstańców Styczniowych
ul. Siennicka 17
05-300 Mińsk Mazowiecki
NIP 8222361642, Regon 146099005
tel./fax 25-758-56-11
KD.1100.01.2021

Mińsk Mazowiecki, 21.01.2021 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym:
Specjalista do spraw finansowych
oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim informuje o wolnym stanowisku urzędniczym Specjalista do spraw finansowych i ogłasza nabór na to stanowisko

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Szkoła Podstawowa nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim ul. Siennicka 17
2. **Określenie stanowiska:**
Specjalista do spraw finansowych w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo)
Umowa o pracę - po zakończeniu okresu próbnego lub zaliczeniu egzaminu ze służby przygotowawczej umowa może być przedłużona na czas nieokreślony.
Planowane zatrudnienie od dnia 15 lutego 2021 r.
O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

Wymaganie niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty do spraw finansowych

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej — art. 11 ust. 2 ustawy z 21XI 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne
5. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w jednostkach rządowych lub samorządowych
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;

8. dobra znajomość obsługi komputera, m. in. program płacowy i księgowy Vulcan Optivum, Pakiet MS Ofice, Word, Excel, poczta elektroniczna, program informacji oświatowej SIO, Płatnik, ePFRON, GUS,
9. znajomość i umiejętność interpretacji aktów prawnych: ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy- Karta Nauczyciela, ustawy - Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych

Wymagania dodatkowe:

a. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela , Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz prawa podatkowego i ZUS
b. Mile widziane doświadczenie zawodowe w szkołach w zakresie obsługi programów Vulcan Optivum z uwzględnieniem specyfiki obowiązującej w placówkach oświatowych.
c. Mile widziane doświadczenie zawodowe w rozliczaniu i prowadzeniu rachunkowości środków finansowych
d. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych w tym szkół i przedszkoli
e. Komunikatywność,
f. Sumienność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu pracy na danym stanowisku
g. Pracowitość i terminowość,

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty do spraw finansowych

1) przestrzeganie ustalonych w zakładzie pracy norm czasu pracy i porządku prawnego,

2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz wykorzystanie czasu pracy,

3) dbałość o zachowanie porządku i estetyki na stanowisku pracy i na terenie szkoły,

4) wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami technicznymi,

5) prowadzenie obsługi płacowo-księgowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim, oraz obsługi księgowej związanej z rozliczaniem obiadów w szkole i oddziałach zerowych

6) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,

7) wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik,

8) sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych oraz byłych pracowników których teczki przejęła Szkoła Podstawowa Nr 4

9) obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych,

10) rozliczenia z Urzędami Skarbowymi, (sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT 4R), sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT11, PIT40, PIT 8)

11) sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników, byłych pracowników oraz emerytów w tym rozliczanie podatku od osób fizycznych /PIT 8/

12) współpraca ze starszym specjalistą ds. kadr (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),

13) współpraca z gł. księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń, korekty oraz zmiany w planach dot. wynagrodzeń, deklaracje podatku VAT),

14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej dotyczącej płac

15) przekazywanie dokumentów płacowych do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole,

17) kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszeregowań, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych,

18) przygotowanie listy płac i wszystkich potrąceń z list płac na podstawie wykazów wystawianych przez upoważnione do tego osoby i podmioty

19) ewidencja pożyczek mieszkaniowych,

20) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich

21) zgłoszenia i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS,

22) ewidencja i wydanie pracownikom Informacji rocznej RMUA

23) ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów do końca lutego każdego roku kalendarzowego

24) uzgadnianie dokonanych przelewów na konta pracownicze i przelewów z potrąceń ze zbiorówkami przekazanymi przez osoby lub podmioty do tego upoważnione

25) współpraca z głównym księgowym w naliczaniu i prowadzeniu ewidencji umów zleceń i dzieło oraz rachunków za umowy, ocena zgodności formalno – rachunkowych,

26) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników szkoły,

27) we współpracy ze starszym specjalistą ds. kadr przygotowanie do ZUS-u druków Rp-7 (zaświadczenia o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

28) przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

29) przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności, do systemu PFRON,

30) wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami (współpraca z spec. ds. kadr, gł. księgową), -

32) we współpracy ze spec. ds. kadr sporządzanie sprawozdań: Z-03, Z-05 oraz Z-06 o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia w danym roku, oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny, Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki i inne instytucje wg potrzeb;

33) opracowywanie sprawozdawczości szkoły w zakresie dotyczącym płac (GUS, SIO itp.),

34) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

34) opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

35) stemplowanie i merytoryczne opisywanie faktur i dowodów księgowych (w zakresie wykonywanych lub powierzonych czynności),

36) przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim

5. Informacja dodatkowa:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był w grudniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) niższy niż 6 %.

6. <u>Informacje o warunkach pracy:</u>

- czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Szkole Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim

7. Wskazanie wymaganych dokumentów

a) CV i list motywacyjny

b) Oświadczenie o niekaralności

c) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku

d) Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, (oryginały do wglądu)

e) Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje

f) Kopie świadectw pracy (oryginały do wglądu),

g) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych,

h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm./ oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn., Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z póź. zm.), na potrzeby związane z procesem rekrutacji

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista do spraw finansowych", należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim ul. Siennicka 17, w terminie do 02 lutego 2021r. do godziny 15^{00}

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się 03 lutego 2021 r. o godzinie 10^{00}

Inne informacje:

1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów, wymaganych w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową
2) kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową.
3) dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru, nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać osobiście w okresie trzech miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydata zostaną zniszczone komisyjnie.
3) szczegółowych informacji dotyczących przedmiotowego naboru udziela się w dziale księgowości pok. nr 41, tel. nr 25 758 56 11 w. 205
4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim ul. Siennicka 17

Szkoła Podstawowa nr 4
im. Powstańców Styczniowych
ul. Siennicka 17
05-300 Mińsk Mazowiecki
NIP 8222361642, Regon 140099005
tel./fax 25-758-56-11

21.01.2021r.