

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO **URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 2 ust. 3) oraz art. 7 ust. 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim ogłasza konkurs na stanowisko księgowej

1. Warunki przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- nie był skazany prawomocnie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- preferowane posiadanie wyższego wykształcenia ekonomicznego bądź średniego ekonomicznego,
- posiada co najmniej 4 -letni staż pracy na wymaganym stanowisku,
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty,
- znajomość z zakresu naliczania wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz innych świadczeń dla pracowników,
- znajomość w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników oraz sporządzanie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- znajomość programów kadrowo -płacowych, programu Płatnik,
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność i komunikatywność,
- umiejętność na pracy na samodzielnym stanowisku,
- umiejętność sprawniej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy,

2. Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

Obsługę kadrową szkoły

- prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły,
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowywanie umów i zmian do umów o pracę,
- sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych

- dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników do których wydawania pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
 - ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi oraz sporządzanie rocznych planów urlopów,
 - kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia BHP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - sporządzanie miesięcznych list obecności,
 - sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na emeryturę lub rentę,
 - bieżące prowadzenie rejestru absencji chorobowej i urlopów,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Obsługę płacową szkoły

- sporządzanie miesięcznych list płacy dla wszystkich pracowników szkoły z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- obliczanie zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa,
- rozliczanie godzin nadwymiarowych nauczycieli,
- terminowe sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną do ZUS wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji miesięcznych oraz dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków rodziny,
- obliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń,
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ,
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS i SIO,
- sporządzanie wymaganych przez Wydział Oświaty Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim analiz z wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości,
- współpraca przy opracowywaniu rocznego planu płacowego szkoły.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o niekaralności o przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokumenty

potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej,

- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko księgowej.

4. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 10 października 2014r. w godz. 8:00 – 16:00 w sekretariacie Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim, ul Budowlana 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki pok. 33 (decyduje data wpływu).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – księgowa”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim www.powiatminski.pl/bip/,
- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim www.zsa.pl/bip/.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (25) 759-26-51.

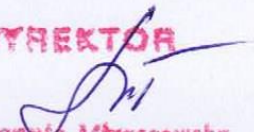
Informacja o wynikach naboru zostanie podana:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim www.powiatminski.pl/bip/,
- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim www.zsa.pl/bip/.

Dyrektor

**Zespołu Szkół Agrotechnicznych
w Mińsku Mazowieckim**

mgr Danuta Miraszewska

DYREKTOR

mgr Danuta Miraszewska