**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA – do działu księgowości**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**IM. ZOFII URBANOWSKIEJ W KONINIE**

**ogłasza konkurs na stanowisko:**

**SPECJALISTA**

**w wymiarze 3/4 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego;
5. nieposzlakowana opinia,
6. biegła znajomość obsługi komputera- Pakiet Ms Office, Internet,
7. wykształcenie wyższe, preferowane o profilu ekonomicznym

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa:
* ustawy Kodeks pracy,
* ustawy Karta Nauczyciela
* ustawy o systemie oświaty,
* ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, naliczania wynagrodzeń,
* ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* oraz wydanych na podstawie powyższych aktów przepisów wykonawczych w celu prawidłowego funkcjonowania polityki płacowej,
* znajomość przepisów z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
1. znajomość programów komputerowych: SIO, Vulcan, Płatnik,
2. dokładność, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres obowi**ą**zków:**

1. śledzi zmiany i proponuje aktualizacje w obowiązujących regulaminach i innych wewnętrznych przepisach prawnych w ramach wykonywanej pracy,
2. współpracuje z głównym księgowym celem zapewnienia w budżecie niezbędnych środków na płace (sporządza tabele kalkulacyjne wynagrodzeń),
3. sporządza sprawozdania statystyczne do GUS i Urzędu Miasta oraz przygotowuje korespondencję do Urzędu Pracy (wnioski o staże, roboty publiczne, wnioski o refundację),
4. sporządza sprawozdanie System Informacji Oświatowej (SIO) wg ustawy,
5. prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych,
6. uzgadnia z głównym księgowym fundusz płac,
7. nalicza wynagrodzenia i prowadzi całokształt spraw związanych z płacami
8. sporządza listy wypłat świadczeń z ZFŚS dla emerytów i rencistów,
9. prowadzi pełną dokumentację płacową,
10. sporządza zaświadczenia płacowe dla pracowników
11. sporządza sprawozdania i statystyki płacowe,
12. nalicza podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń ,
13. sporządza deklaracje podatkowe dla pracowników i do Urzędu Skarbowego
14. sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS,
15. przygotowuje dokumenty do księgowania płac (polecenia księgowania),
16. dekretuje i numeruje dokumenty księgowe oraz sprawdza pod względem formalno – rachunkowym
17. przygotowuje przelewy bankowe w bankowości elektronicznej
18. prowadzi stronę BIP szkoły
19. prowadzi rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae ,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, staż pracy,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za umyślne przestępstwo skarbowe;
6. zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalista
7. klauzula o treści: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na parterze w budynku bez windy - potrzeba przemieszczania się po schodach.

**6. Informacja dodatkowa:**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Dokumenty, w kopercie z adnotacją „*Konkurs na stanowisko Specjalisty”*, należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Z. Urbanowskiej, ul. Kolska 2, 62-500 Konin od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00, do dnia 17.10.2016 r. Wszystkie dokumenty dostarczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi programów komputerowych, rozmowy z kandydatami.

Lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej- zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Szkoły: <http://www.sp1.konin.pl>.

O terminach rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Szkoły i na tablicy informacyjnej Szkoły.

Dokumenty nieodebrane po upływie jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Koninie

Maria Słowikowska

Konin, 05.10.2016 r.