Specjalny Ośrodek
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
21-136 Firlej, ul. Choiny 7
NIP 714-10-50-825, Regon 001231109

Specjalny Ośrodek
Szkolno-Wychowawczy w Firleju
ul. Choiny 7
21-136 Firlej

Firlej, dnia 11 lutego 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Firleju

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SPECJALISTA DS. PŁAC I KSIĘGOWOŚCI

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:
   1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wykształcenie wyższe (staż pracy 2 lata) lub wykształcenie średnie (staż pracy 3 lata)
   2) wymagany profil (specjalność): ekonomia, rachunkowość
   3) obligatoryjne uprawnienia: dobra znajomość obsługi komputera
   4) doświadczenie zawodowe:
      a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
      b) praca na podobnym stanowisku,
      c) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
      d) praca w administracji niezależnie od zajmowanego stanowiska
   5) umiejętności zawodowe:
      a) znajomość przepisów prawa z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty,
      b) znajomość przepisów w zakresie ustawy ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, prawo zamówień publicznych
2. Wymagania dodatkowe:
   1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (kartoteki),
   2) uzgadnianie stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych z głównym księgowym,
   3) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych i pozostałych środków trwałych
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe nalicza wynagrodzenia zasadnicze, premię, dodatki stażowe, funkcyjne, godziny nadliczbowe, dodatki za wychowawstwo itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) nalicza ekwiwalenty za urlopy wypoczynkowe, dodatki wyrównawcze do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej itp.
3) nalicza pracownikom zasiłki z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) dokonuje potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek grupowego ubezpieczenia, składek i pożyczek z KZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy,
5) w ustalonych terminach sporządza listy płac, zasiłków itp.
6) sporządza listy płac i rozlicza wypłaty z ZFŚS przyznane zatrudnionym pracownikom,
7) przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
8) w obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, przygotowuje dokumentację rozliczeniową oraz przelewy naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) w obowiązujących terminach nalicza, potrąca i rozlicza z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy,
10) w obowiązujących terminach sporządza deklaracje rozliczeniowe dotyczące przekazanych kwot podatku dochodowego PIT-4,
11) prowadzi kartoteki wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników itp.
12) wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków,
13) wystawia zaświadczenia do ZUS o wysokości dochodów osiąganych przez emerytów i rencistów,
14) sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych, informacji SIO,
15) uzgadnia z głównym księgowym naliczenia wydatków płacowych,
16) prowadzi ewidencje środków trwałych i pozostałych środków trwałych(kartoteki),
17) uzgadnia stan środków trwałych i pozostałych środków trwałych z głównym księgowym,
18) sporządza sprawozdania dotyczące środków trwałych i pozostałych środków trwałych, rozlicza inwentaryzację i uzgadnia z głównym księgowym,
19) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego,
20) praca jednozmianowa; czas pracy 8 godzin dziennie.

4. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys – Curriculum Vitae opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
   3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   4) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
   5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;

6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje;
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie);
8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. płac i księgowości oraz braku przeciwskazań do pracy z komputerem;
9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 24.02.2020 r. do godz. 12.00 na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy ul. Choiny 7, 21-136 Firlej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. płac i księgowości".**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze dostępny jest w sekretariacie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym ul. Choiny 7, 21-136 Firlej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81/ 857 50 53.

Po upływie terminu składania dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubartowie (http://splubartow.bip.lubelskie.pl) i na tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Firleju, podana zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Starostwa Powiatowego (http://splubartow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego ul. Choiny 7, 21-136 Firlej niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

DYREKTOR
mgr Helena Chadaj

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE *(4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*
informuję, że:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego z siedzibą w Firleju przy ul. Choiny 7, tel: 81 857 50 53, mail: oswfirlej@o2.pl
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym możliwy jest pod numerem tel: 81 857 50 53 lub adresem email: inspektorsosw@o2.pl
Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym.
Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.