**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego w im. Janusza Korczaka w Mosinie ogłasza nabór na**  **Specjalista ds. płac/ Zastępca gł. Księgowego**

**w wymiarze 1 etatu**

**I.            Wymagania formalne**

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 223 poz.1458) oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z 24 września 2009r. (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
2. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne
3. doświadczenia na wskazanym stanowisku min. 3 lata – warunek konieczny

**II.         Wymagania dodatkowe**

* bardzo dobrej znajomości przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych
* wiedzy dotyczącej czasu pracy oraz jego rozliczania
* dobrej organizacji pracy własnej
* dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 155/98 z dnia 26.11.1998 r. z późn. zmianami), ustawy o rachunkowości (Dz. U. nr 121 z 29.09.1994 r. z późn. zmianami),
* biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych programów biurowych: WORD, Excel - obsługa poczty elektronicznej, korzystanie z sieci Internet, obsługa programu Foka lub innych związanych z księgowością
* swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
* komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

**III.      Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

* naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac
* prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego:
* sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej z ZUS w tym obsługa Płatnika
* prawidłowe i terminowe rozliczanie PPK
* bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń
* ewidencja faktur i dowodów księgowych w systemie księgowym Finanse DDJ
* pomoc w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych
* zastępstwo za głównego księgowego w razie nieobecności

**IV.  Warunki pracy:**
 Zatrudnienie na pełny etat w oparciu o umowę o pracę.

 Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych

(początkowo na czas określony )

**v**. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej; - List motywacyjny;

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą :*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb* *niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie* *danych osobowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990* *r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.).*

- Kserokopie dwóch stron dowodu osobistego; - Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- Kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia); - Oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia);
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia);

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „ za zgodność z oryginałem”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin złożenia ofert upływa z dniem **30 lipca 2021r. o godz. 12.00**.

- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Ośrodka w Mosinie

- Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę.

- Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do szkoły) i

oznakować w następujący sposób:

|  |
| --- |
| Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy im. J .Korczaka w Mosinie62-050 Mosina ,ulica Kościelna 2„Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 29.05.2021r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko szkoły **Specjalista ds. płac/ Zastępca gł. Księgowego** w Specjalnym Ośrodku Szkolno -Wychowawczym im. J .Korczaka w Mosinie |

**VI.** **Pozostałe informacje:**

- Kandydaci, zostaną powiadomieni telefonicznie o wynikach postępowania rekrutacyjnego,

informacja o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie

19 lipca 2021 r. do godz. 15.00.

- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.
- Złożonych dokumentów Ośrodek nie zwraca.

**Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone**

- Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 16.08.2021 r.

- Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej placówki oraz w

jej siedzibie.

Ogłoszenie o naborze dostępne również w sekretariacie Ośrodka: oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 61 8132 469

**Załączniki:**
[ogloszenie\_zalaczniki.doc](http://szkola_piotrowka.bipszkola.pl/files/sites/46680/wiadomosci/196413/files/ogloszenie_zalaczniki.doc)