

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7
im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu
Ogłasza nabór na stanowisko księgowej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7
im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu,
ul. Żarska1, 68-100 Żagań**

I. OKREŚLENIE WOLNEGO STANOWISKA

Stanowisko: **księgowa**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Nazwa i adres jednostki: **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej
w Żaganiu, ul. Żarska1, 68-100 Żagań**

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- Sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków ZUS
- Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń oraz ewidencję zasiłków ZUS
- Przygotowanie materiałów w zakresie wynagrodzeń do celów emerytalnych i rentowych
- Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
- Prowadzenie kart podatkowych
- Prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych
- Opracowanie materiałów statystycznych dotyczących spraw płacowych
- Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników szkoły
- Współudział w księgowaniu
- Współudział przy opracowywaniu planów finansowych
- Współudział przy sporządzaniu sprawozdań finansowo-księgowych
- Współpraca z ZUS i US
- Wykonywanie przelewów bankowych

III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- Wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane ekonomiczne, rachunkowość i staż w księgowości

IV. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- Niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Obywatelstwo polskie
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i ubezpieczeniach społecznych
- Znajomość przepisów o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej
- Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- Biegła obsługa programów Microsoft i specjalistycznych programów księgowych i płacowych

Wymagania dodatkowe

- Bardzo dobra znajomość komputera w tym programów Word i Excel
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność korzystania z przepisów prawa
- Dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków
- Dobra organizacja pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- List motywacyjny.
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- Oświadczenie o niekaralności.
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1,0 etatu
- Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt. 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).”

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych będzie Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu.
2. W sprawie danych osobowych Pani/Pan może kontaktować się z nami pod adresem siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane zawarte w ofercie pracy będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania przez nas Pani/Pana danych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych. W każdej chwili może Pani/Pan wycofać udzieloną zgodę.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane.

6. Pani/Pana dane będziemy przetwarzać tak długo, jak długo będzie trwał proces rekrutacji.
7. W każdej chwili Pani/Pan ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia zakresu, w którym przetwarzamy Pani/Pana dane.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, co do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest nieobowiązkowe, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.
10. Pani/Pana dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pani/Pana sytuację prawną lub wywoływać dla Pani/Pana inne podobne doniosłe skutki.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie do dnia **14.02.2020r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu do sekretariatu szkoły) na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu, ul. Żarska 1, 68-100 Żagań z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko księgowej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu**” w zamkniętej kopercie.

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się 17.02.2020r. o godzinie 10.00 w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żagań (www.bip.zagan.pl) oraz na stronie internetowej szkoły (www.psp7.zagan.pl.)

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7
Dorota Stebelska
mgr Dorota Stebelska