

**Specjalny Ośrodek
Szkolno-Wychowawczy**
48-200 Prudnik, ul. Młyńska
tel. 77/ 436 35 30, skr.pocztowa 67
NIP 755-19-09-454, Regon 160272065

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Prudniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**księgowy ds. płac - 1/2 etatu
z dodatkowym zakresem obowiązków – prowadzenie działu kadr - 1/2 etatu
łącznie - 1 etat**

w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Prudniku, ul. Młyńska 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: wyższe lub średnie
- 6) staż pracy: przy wykształceniu średnim - 2 lata
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - i) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - j) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - k) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - l) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe,
 - ł) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - m) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela
 - n) Ustawa z dnia 4.03.1994 r. Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - o) Regulamin Organizacyjny SOSW w Prudniku,
 - p) Regulamin Pracy SOSW w Prudniku,
 - q) Bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych ordynacji podatkowej, przepisów dotyczących księgowości, finansów publicznych i rachunkowości
 - r) znajomość księgowych programów komputerowych: Vulcan i programów bankowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na stanowisku kadrowo-płacowym
- 2) znajomość obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,

- 3) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac.
- 2) Obliczanie i sporządzanie list zasiłków oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS.
- 4) Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń.
- 5) Naliczanie i rozliczanie oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości z wykonywania funduszu płac.
- 7) Obliczanie składek ZUS, prawidłowe potrącanie innych składek z list płac na podstawie posiadanych dokumentów.
- 8) Prowadzenie miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej.
- 9) Sporządzanie przelewów ściśle związanych z zakresem obowiązków.
 - 10) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
 - 11) Prowadzenie ewidencji: akt osobowych, badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy oraz stanu zatrudnienia wszystkich pracowników.
 - 12) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach na wniosek pracownika.
 - 13) Pełna obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 14) Prowadzenie PPK oraz kompletowanie dokumentacji dotyczącej: przystąpienia, rezygnacji, informacji wstępnej od pracodawcy itd.
 - 15) Ewidencja czasu pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
 - 16) Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych.
 - 17) Współpraca ze Służbą BHP w sprawach: wstępnych i okresowych szkoleń pracowników.
 - 18) Sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON.
 - 19) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży i przygotowania zawodowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) 1 etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 3) miejsce pracy – budynek SOSW w Prudniku, ul Młyńska 1, 48-200 Prudnik
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

I.

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane)

II . Oświadczenia, o których mowa w punkcie "Wymagane dokumenty" w pozycji 10 mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Prudniku, ul. Młyńska 1, 48-200 Prudnik, REGON: 160272065 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego".

.....
podpis kandydata do pracy

III. Ważne informacje

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Młyńska 1, sekretariat p. 104, lub pocztą na adres 48-200 Prudnik, ul. Młyńska 1, z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy ds. płac i prowadzenie działu kadr” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.12.2023 r. do godz. 12.00.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, Strona: www.soswprudnik.szkolna.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego (I p.)

- 2) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 3) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 4) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- 5) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji lub odesłane do kandydata.
- 6) dokumenty, które wpłyną do SOSW w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno - Wychowawczego
w Prudniku
mgr Eugeniusz Kurpiel

.....
(Pieczęć i podpis)

Prudnik, dnia 27.11.2023 r.