

Dyrektor

Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych Gminy Wisznia Mała
Wisznia Mała ul. Wrocławska 2, 55-114 Wisznia Mała informuje, że przesunięciu terminu na
nabór na wolne stanowisko ds. księgowo- płacowych.

Aktualny termin składania dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko to
18 stycznia 2018 r. do godz. 12.00

Nabór dotyczy zatrudnienia

- w wymiarze czasu pracy – 1 etat
- na czas nieokreślony
- planowany termin zatrudnienia 22.01.2018

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie, preferowane profile wykształcenia: ekonomia, finanse i rachunkowość;
- posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy- rachubą płac- preferowany w księgowości rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- biegła obsługa komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, w tym umiejętność obsługi systemów księgowych;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa
- samodzielność w działaniu, zaangażowanie, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy zespołowej.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość przepisów prawa pracy w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innych przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków;
- doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z rozliczaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

3.1. W zakresie rozliczeń płacowych:

- naliczanie płac nauczycieli, sporządzanie list płac, przelewów wynagrodzeń, podatku i ZUS
- naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków opiekuńczego, macierzyńskiego, chorobowego, rodzicielskiego;
- prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury i renty;

- sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
- bieżące opracowanie informacji dotyczących wysokości wynagrodzeń do rozliczeń w celu prawidłowej ewidencji zaangażowania wydatków;

3.2. W zakresie księgowości:

- bieżące księgowanie dochodów i wydatków z budżetu podstawowego obsługiwanych jednostek
- dekretacja i kompletowanie dokumentacji projektów, bieżąca analiza planu finansowego projektu;
- sporządzanie okresowych sprawozdań dla jednostki nadrzędnej;
- ścisła współpraca z kierownikiem i koordynatorami projektu;
- realizacja zadań wynikających z bieżącej działalności zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego;

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z aktualną fotografią,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „*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 1997r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **18 stycznia 2018 roku do godz.12.00** osobiście w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych Gminy Wisznia Mała, Wisznia Mała ul. Wrocławska 2, 55-114 Wisznia Mała lub przesłać pocztą na adres podany powyżej z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowo- placowych**”.

Sprawę prowadzi: Renata Konieczna 71/ 30 84 973

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do SAPO po upływie terminu ich składania, niekompletne lub niewłaściwie oznaczone, nie będą rozpatrywane.

Dyrektor SAPO zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenie terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora SAPO.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej SAPO www.sapokrynichno.pl oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Wisznia Mała www.wiszniamała.bip.pl

DYREKTOR SAPO
Agneszka Możdziej
Agneszka Możdziej