**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym**

**w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Szczecinie**

w pełnym wymiarze czasu pracy

**Nazwa i adres jednostki:** Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70 – 236 Szczecin

**Stanowisko: starsza księgowa**

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

* obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
  o pracownikach samorządowych;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* wykształcenie wyższe ekonomiczne;
* minimum 2-letni staż pracy;
* doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
* biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów kadrowo-płacowych;
* znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
* znajomość przepisów dotyczących podatku dochodowego i rozliczania składek ZUS;
* znajomość programu Płatnik.

1. Wymagania dodatkowe:

* preferowana znajomość programu kadrowo-płacowego Progman ;
* praktyczna umiejętność wystawiania faktur w programie komputerowym;
* mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej;
* umiejętność planowania i organizacji pracy,
* rzetelność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
* łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność współpracy z ludźmi.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie przelewów bankowych w zakresie posiadanych przez ZCDN rachunków bankowych,
2. Wystawianie faktur VAT i bieżąca analiza wpłat,

3) Ustalanie i obliczanie wynagrodzeń ze stosunku pracy pracowników ZCDN, w tym nauczycieli,

4) Ustalanie i naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych   
i innych należnych pracownikom,

5) Rozliczanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS,

6) Sporządzanie list płac i zestawień list dotyczących budżetu i ZFŚS,

7) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,

8) Sporządzanie umów udzielanych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,

9) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,

10) Wystawianie umów zleceń i umów o dzieło wraz z rachunkami,

11) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami   
 i rozliczanie go z urzędem skarbowym, sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych,

12) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS-u w zakresie płac,

13) Przygotowywanie i wyliczanie wynagrodzeń na druku ERP-7 dla osób przechodzących na emeryturę

lub rentę,

14) Sporządzanie rocznych deklaracji PIT-11 dla pracowników i zleceniobiorców.

**Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w godzinach od 800 do 1600. Zatrudnienie od **24 września 2018 r.**

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca biurowa w siedzibie ZCDN w Szczecinie, ul. Gen. J. Sowińskiego 68 (budynek   
   z windą);
2. praca przy monitorze ekranowym;
3. wynagrodzenie wypłacane ostatniego dnia miesiąca.

**Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu lipcu 2018 r. osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych   
w ZCDN wyniósł poniżej 6%.**

**Wymagane dokumenty:**

* curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
* list motywacyjny,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy i doświadczenie zawodowe,
* oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
  o pracownikach samorządowych,
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
* dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

**Miejsce składania ofert:**

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli

ul. Gen. J. Sowińskiego 68

70–236 Szczecin

**Termin składania ofert:** do 7 września 2018 r. do godz. 16.00.

**Informacje dodatkowe:**

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia oraz dostarczenie ich do siedziby Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli (70-236 Szczecin, ul. Gen. J. Sowińskiego 68) w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko starszej księgowej”. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową, decyduje data i godzina wpływu dokumentów na wskazany adres. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny   
   z niezakwalifikowaniem kandydata.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.