

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zachodniopomorskim Centrum
Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Szczecinie**

Nazwa i adres jednostki:

**Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Gen. J. Sowińskiego 68,
70 – 236 Szczecin**

Stanowisko:

starsza księgową

Wymagania związane ze stanowiskiem

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
- f) minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej lub 4 letni staż pracy zawodowej;
- g) doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych;
- h) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów kadrowo-płacowych;
- i) znajomość przepisów dotyczących podatku dochodowego i rozliczania składek ZUS;
- j) znajomość programu płatnik;
- k) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych;

2) Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a) dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych; przepisów PFRON; PPK;
- b) znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela), znajomość przepisów samorządowych;
- c) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku: rachunkowość, finanse lub średnie ekonomiczne;
- d) biegła znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office, poczta elektroniczna, internet ;
- e) biegła znajomość programu kadrowo – płacowego PROGMAN;
- f) umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych;
- g) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS;
- h) praktyczna znajomość wystawiania faktur w programie komputerowym;
- i) umiejętność planowania i organizacji pracy oraz analitycznego myślenia:

- j) sumienność i rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- k) łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność współpracy z ludźmi;
- l) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Ustalanie i obliczanie wynagrodzeń ze stosunku pracy pracowników ZCDN, w tym nauczycieli;
- 2) Ustalanie i naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych należnych pracownikom ;
- 3) Rozliczanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS;
- 4) Sporządzanie list płac i zestawień list dotyczących budżetu i ZFŚS;
- 5) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 6) Sporządzanie umów udzielanych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS;
- 7) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) Wystawianie rachunków do umów zleceń i dzieło.
- 9) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozliczanie go z urzędem skarbowym, sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych;
- 10) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS w zakresie płac;
- 11) Przygotowywanie i wyliczanie wynagrodzeń na druku ERP-7 dla osób przechodzących na emeryturę i byłych pracowników;
- 12) Sporządzanie rocznych deklaracji PIT – 11 dla pracowników i zleceniobiorców.
- 13) Sporządzanie przelewów bankowych w zakresie posiadanych przez ZCDN rachunków bankowych;
- 14) Wystawianie faktur VAT i bieżąca analiza wpłat;
- 15) Rozliczanie delegacji.

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce pracy

Praca w Szczecinie. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkami inwalidzkimi po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi znajduje się na każdej kondygnacji.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy preferowany 1 etat (40 godzin)- istnieje możliwość negocjacji innego wymiaru zatrudnienia. Praca w godzinach od 8:00 do 16:00. Pierwsza umowa na czas określony. Zatrudnienie: od 05 września 2022 roku. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZCDN-ie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. curriculum vitae ,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (w przypadku posiadania stażu pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. 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,
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

Uwaga: Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin

Termin składania ofert: do 26.08 2022 r. do godz. 14.00

Oferty mogą być złożone również za pośrednictwem poczty e-mail na adres: sekretariat@zcdn.edu.pl (w formie skanu).

INFORMACJE DODATKOWE

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 terminie do 26.08.2022 r., do godziny 14.00. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową lub za pośrednictwem poczty e-mail, decyduje data i godzina wpływu dokumentów odpowiednio na wskazany adres pocztowy lub e-mail.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty e-mail, oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy 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.


Dyrektor ZCDN-u
Urszula Pańska