OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Antoniego Chruściela ps. „Monter" w Gniewczynie Łańcuckiej,

2. Dyrektor Zespołu Szkół im. Ojca św. Jana Pawła II w Gorzycach ,

3. Dyrektor Zespołu Szkół im. św. Jana Kantego w Tryńczy,

4. Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego im. Króla Władysława Jagiełły w Jagielle,

5. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Ubieszynie,

ogłaszają otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze .

Stanowisko pracy: księgowy, w poszczególnych szkołach w następujących wymiarach :

1) 1/4 etatu w Zespole Szkół w Gniewczynie Łańcuckiej,

2) 1/4etatu w Zespole Szkół w Gorzycach,

3) 1/4etatu w Zespole Szkół w Tryńczy,

4) 1/8 etatu w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego w Jagielle,

5) 1/8 etatu w Publicznej Szkole Podstawowej w Ubieszynie.

Suma poszczególnych wymiarów równa się pełnemu etatowi.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a) posiadać obywatelstwo polskie;
b) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego;
c) posiadać pełną zdolność od czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) posiadać wykształcenie:
– co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku księgowego oraz 2 -letni staż pracy w księgowości lub
– wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku księgowej;

f) posiadać nieposzlakowaną opinię;

g) posiadać umiejętność obsługi komputera;

h) posiadać ogólną znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe :

1) dodatkowe uprawnienia i certyfikaty w obszarze księgowości,

2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

4) kreatywność,

5) dyspozycyjność,

6) praktyczna znajomość programów księgowych oraz programu Płatnik,

7) ukończony kurs ECDL,

8) odporność na stres,

9) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) sprawdzanie dowodów finansowych pod względem formalno-rachunkowym
2) miesięczne uzgadnianie kont oraz wydatków z kosztami;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5) przygotowywanie zestawień i analiz dla celów wewnętrznych;
6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie;

7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych oraz podatku dochodowym:

- comiesięczne uzgodnienie i przekazanie składek ZUS oraz raportów DRA,RCA,RSA dla wszystkich pracowników oraz ZUS IWA o zatrudnieniu ,

-prowadzenie ewidencji funduszu płac oraz sporządzanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań o zatrudnieniu, czasie pracy i wynagrodzeniach dla nauczycieli, pracowników obsługi i administracji ,

-naliczenie i odprowadzenie podatku od wynagrodzeń i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przesyłanie do Urzędu Skarbowego,

-sporządzanie informacji do ZUS o uzyskanych dochodach emerytów i rencistów zatrudnionych w szkole,

-zgłaszanie nowych pracowników oraz ich wyrejestrowywanie w ZUS-ie,

-zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodzin na druku ZUS ZCZA,

-przygotowywanie pełnej dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, tj.Rp-7, rozwiązanie umowy, świadectwa pracy,

8) dekretacja rachunków z wyszczególnieniem rozdziałów i paragrafów;

9) realizacja rachunków za pomocą elektronicznego dostępu do systemu bankowego;

10) prowadzenie kartotek zadłużeniowych, przygotowywanie umów o pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego;

11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1) praca na :

a) 1/4etatu w Zespole Szkół w Gniewczynie Łańcuckiej,

b)1/4etatu w Zespole Szkół w Gorzycach,

c) 1/4etatu w Zespole Szkół w Tryńczy,

d) 1/8 etatu w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego w Jagielle,

e) 1/8 etatu w Publicznej Szkole Podstawowej w Ubieszynie.

2) praca przy komputerze ,

3) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,

4) miejscem pracy będą pomieszczenia szkolne ,

5) dni i godziny pracy zostaną ustalone z dyrektorami poszczególnych szkół.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkołach Gminy Tryńcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy, potwierdzających wymagany staż pracy,

7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

8) oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,

9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. D. U z 2013r.poz.168 z późn. zm.),

10) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć **w siedzibie Zespołu Szkół w Tryńczy pok. nr 12 lub przesłać pocztą na adres Zespół Szkół w Tryńczy, 37-204 Tryńcza 129 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko księgowego w szkołach Gminy Tryńcza" w terminie do dnia 21.04.2016 r.**

W przypadku ofert wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Zespołu Szkół w Tryńczy. Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez dyrektorów szkół będzie działać dwu etapowo:

I etap- zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne.

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Tryńczy, na stronach internetowych szkół Gminy Tryńcza oraz na tablicach informacyjnych.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. D.U. z 2014r poz.1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r poz.1202). " Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Informacji dodatkowych można uzyskać pod numerami telefonów :

Zespół Szkół w Tryńczy tel. 16 642 12 14 lub 16 633 62 16

Osoby do kontaktu: Zygmunt Kulpa, Wioletta Panek

Tryńcza, dnia 08.04.2016 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Jadwiga Gwóźdź

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr Andrzej Swatek

DYREKTOR ZESPOŁU
mgr Andrzej Ruchała

DYREKTOR
Zespołu Szkół
mgr Zygmunt Kulpa

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr Barbara Tytuła