

## Zastępca Głównego Księgowego

### nabór na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich  
w Rudzie Śląskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
Zastępca Głównego Księgowego

1. Nazwa stanowiska: Zastępca Głównego Księgowego
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej, ul. Ks. Pawła Lexa 3, 41-706 Ruda Śląska
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej trzyletniego stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków: dochodowego od osób fizycznych — PIT oraz od towarów i usług — VAT, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
3. Znajomość programów finansowo księgowych dla jednostek budżetowych w szczególności księgowego i kadrowo-płacowego firmy VULCAN.
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej ING Bank Śląski.
6. Biegła znajomość programów komputerowych : pakietu Office.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego to:

- 1) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników Szkoły;
- 2) sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę;
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS;
- 4) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;

- 5) prowadzenie kart podatkowych pracowników;
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 7) przygotowanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego;
- 8) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej dla szkoły;
- 9) sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON-u;
- 10) sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-06 i innych wskazanych w drodze losowania;
- 11) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników szkoły;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb SIO;
- 13) bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzenia spraw;
- 14) zastępowanie Głównego Księgowego w razie jego nieobecności;
- 15) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez dyrektora szkoły i Głównego Księgowego

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
5. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy.
7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Wymagane dokumenty należy złożyć:

W sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej, ul. Ks. Pawła Lexa 3 w godz. 8.00 — 13.00. w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 sierpnia (poniedziałek) 2018 r.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego — SP 24 w Rudzie Śląskiej”.

Otwarcie kopert odbędzie się 21 sierpnia 2018 (wtorek) o godz. 8:30

Informacje o przebiegu naboru:

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej.

Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.

Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w jednostce w której był przeprowadzony nabór.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 24  
  
mgr Klaudia Rolnik

Ruda Śląska, 06 sierpnia 2018