

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. ekonomicznych w pełnym wymiarze czasu pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - wyższe: rachunkowość i finanse, matematyka finansowa,
 - średnie: ekonomiczne;
- 2) staż pracy: min. 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 7) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- 8) biegła obsługa komputera (pakietu MS Office, poczta elektroniczna),
- 9) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń,
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość programów: VULCAN, e-PFRON, SIO, portal sprawozdawczy GUS;
- 2) Znajomość ustaw:
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy,
 - rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości.
- 3) Samodzielność podejmowania decyzji.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista.
- 5) Odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, lojalność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie listy płac pracowników z tytułu wynagrodzeń.
2. Obliczanie i sporządzanie listy zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
4. Prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac i stanu zatrudnienia.
5. Naliczanie i odprowadzanie oraz sporządzanie dokumentów dotyczących podatku od wynagrodzeń.

6. Obliczanie składek od wynagrodzeń pracowników i przekazywanie ich do ZUS na podstawie dokumentów rozliczeniowych.
7. Obsługa programów: Płatnik, VULCAN: Płace, Inwentarz, Magazyny.
8. Obsługa SIO w zakresie przydzielonych obowiązków.
9. Obsługa e-PFRON.
10. Sporządzanie: zaświadczeń o wynagrodzeniach, druków RP-7.
11. Sporządzanie sprawozdań GUS.
12. Sporządzanie listy wypłat świadczeń wypłacanych z ZFŚS.
13. Sporządzanie umów w sprawie udzielenia pracownikom pożyczek z ZFM.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
15. Rozliczanie magazynu żywnościowego na podstawie faktur i rachunków oraz dokumentów dostarczonych przez intendenta-magazyniera.
16. Prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo-wartościowych (mag. techniczny).
17. Prowadzenie magazynu technicznego szkoły i internatu, prowadzenie bieżącej kartoteki ilościowej magazynów oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu.
18. Prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej.
19. Okresowe zastępstwa w sekretariacie szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska/ oświadczenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **13 maja 2021 r. do godz. 12⁰⁰** w sekretariacie szkoły, lub na adres:

Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie, 21-400 Łuków, ul. A.A. Kryńskiego10, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. ekonomicznych w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie” (liczy się data wpływu na sekretariat szkoły).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert i analiza formalna dokumentów nastąpi w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie w dniu **13.05.2021 r. o godz. 12³⁰**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do II etapu i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **www.mszlukow.bip.lubelskie.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie w terminie 7 dni od podpisania jej przez Dyrektora szkoły.

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 25 798 26 39 wew. 206

Łuków, dn. 28.04.2021 r.

mgr Anna Sołtyszewska
Dyrektor Szkoły Policealnej –
Medycznego Studium Zawodowego
im. Janusza Korczaka w Łukowie

DYREKTOR

mgr Anna Sołtyszewska