

DYREKTOR GMINNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W KARCZEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
GMINNYM PRZEDSZKOLU NR 1 W KARCZEWIE

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Przedszkole nr 1 w Karczewie , 05-480 Karczew, ul. Bednarska 2

2. Określenie stanowiska:

INSPEKTOR ds. WYNAGRODZEŃ I KSIĘGOWOŚCI

3. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) legitymowanie się co najmniej dwuletnim stażem pracy,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
- 8) znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków w tym w szczególności :
 - a) zagadnień z zakresu prawa pracy, w tym: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - c) ustawy o podatku od osób fizycznych,
 - d) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby
 - e) i macierzyństwa,
 - f) przepisów w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z póź. zm.);
 - i) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z póź. zm.);
 - j) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z póź. zm.);

- k) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r., poz. 2193 z póź. zm.);
- l) ustawy z dnia 22 lipca 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454);
- m) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z póź. zm.).

4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i 2 lata doświadczenia zawodowego w wymaganym zakresie,
- 2) umiejętność obsługi komputera (Pakiet MS Office),
- 3) znajomość programów firmy PROGMAN – WOLTERS KLUWER S.A. ,a w szczególności: Kadry Płace, Finanse, Rozrachunki.
- 4) znajomość pracy w programie PŁATNIK,
- 5) znajomość programu sprawozdawczego GUS,
- 6) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność na sytuacje stresowe, terminowość, dokładność, sumienność, bezstronność ,dyspozycyjność w czasie spiętrzenia prac, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w tym: umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa w programie KADRY.
- 3) Przygotowywanie analiz i zestawień o skutkach przeszerogowań, awansów, zmian wynagrodzeń i ich składników.
- 4) Sporządzanie list płac pracowników w podziale na grupy, zadania i rozdziały.
- 5) Naliczanie wynagrodzeń dla obsługiwanych pracowników za okres choroby i zasiłków, w oparciu o obowiązujące przepisy i dokumentację.
- 6) Sporządzanie przelewów:
 - a)osobowych na podstawie list płac,
 - b)potrąceń na podstawie list płac.
 - c)składek ZUS na podstawie dokumentacji ZUS DRA,
 - d)zaliczek na podatek dochodowy na podstawie zbiorówek list płac.
- 7) Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników.

- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. macierzyńskich, chorobowych, opiekuńczych, wystawianie zaświadczeń Z-3 dla obsługiwanych pracowników.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy dla obsługiwanych pracowników jednostek organizacyjnych.
- 10) Naliczanie nagród z zakładowego funduszu nagród, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy dla pracowników oraz świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Przedszkola nr 1w Karczewie dla pracowników emerytów i rencistów.
- 11) Przygotowywanie sprawozdania o średnich wynagrodzeniach nauczycieli według stopnia awansu zawodowego oraz w razie potrzeby naliczanie dodatku uzupełniającego zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela.
- 12) Naliczanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych.
- 13) Prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 14) Rozliczenia roczne podatku dochodowego dla pracowników (PIT 4R, PIT 8AR, PIT-11, PIT-40) oraz ich przekazywanie w formie elektronicznej do Urzędu Skarbowego.
- 15) Realizowanie spraw związanych z ustaleniem praw do urlopów: wypoczynkowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, zdrowotnego dla nauczycieli.
- 16) Sporządzanie i terminowe przesyłanie w programie PŁATNIK odpowiedniej dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz komunikacja poprzez P-ERU z ZUS.
 - a) dokumentów zgłoszeniowych,
 - b) dokumentów rozliczeniowych,
 - c) dokonywanie zmian, weryfikacji i korekt dokumentów ubezpieczeniowych,
 - d) zgłaszanie i wygłaszanie uprawnionych członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.
 - e) zaświadczeń, druków oraz wykazów niezbędnych do uzyskania uprawnień emerytalnych i rentowych. (Rp-6, Rp-7 i inne).
- 17) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac i kadr.
- 18) Przygotowywanie i wprowadzanie wszelkich danych do Systemu Informacji Oświatowej („Stare” i „Nowe” SIO).
- 19) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników, byłych pracowników oraz emerytów i rencistów.
- 20) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 21) Zastępowanie Głównego Księgowego w okresach nieobecności, a w szczególności:
 - ewidencja dokumentów księgowych w programie Finanse oraz Rozrachunki,

- sporządzenie niezbędnych terminowych sprawozdań w szczególności RB 27S, RB 28S, RB -N, RB- Z oraz innych wynikających z przepisów, wysłanie ich w wersji elektronicznej w systemie SJO BESTIA i papierowej do organu prowadzącego.
- prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu w programie ROZRACHUNKI oraz sporządzenie niezbędnych dokumentów, Deklaracji -VAT 7 oraz plików JPK i ich przekazywanie w wersji elektronicznej i papierowej do organu prowadzącego.
- dokonywanie na polecenie Dyrektora niezbędnych operacji finansowych zgodnie z upoważnieniem.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – 0,15 etatu,
- 2) praca w budynku Gminnego Przedszkola nr 1 w Karczewie ul. Bednarska 2
- 3) pokój pracy znajduje się na piętrze,
- 4) w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- 5) brak na stanowisku pracy specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Przedszkolu nr 1 w Karczewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2009 r., Nr 115, poz. 971),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7)kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 8)kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności,
 - 9)kopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
 - 10)w przypadku osoby niepełnosprawnej, kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność (art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 11)osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 12)oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.”.
- Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych i opisanych kopertach:
„Oferta pracy nr 1 Gminne Przedszkole nr 1 w Karczewie – wynagrodzenia i księgowość.”
w terminie do 12 czerwca 2017 r. do godz. 15.00 w Gminnym Przedszkolu nr1 w Karczewie ul. Bednarska 2,
- 2)dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane,
- 3)rekrutacja będzie złożona z etapów:
 - a)wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
 - b)rozmowa kwalifikacyjna,
 - c)może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie,
- 6) informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Przedszkola nr 1 w Karczewie oraz Urzędu Miasta Karczew i na tablicach ogłoszeń.