

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. M.KONOPNICKIEJ W ZAMOŚCIU  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Starszy księgowy**

Data publikacji 01-08-2017r.

## 1. Adres jednostki:

II Liceum Ogólnokształcące  
im. M. Konopnickiej w Zamościu  
ul. Partyzantów 68  
22-400 Zamość

## II

## 2. Określenie stanowiska:

Starszy księgowy

## 3. Wymiar etatu:

1 etat ( 40 godzin tygodniowo)

## 4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem,

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne i 2 lata praktyki na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie i 4 lata praktyki na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, znajomość przepisów w zakresie ustawy ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- biegła obsługa komputera.

## 5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość obsługi programu Vulcan - płace , Płatnik ZUS, systemu bankowości elektronicznej, Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej,
- umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja.

## 6. Zakres obowiązków:

- w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe nalicza wynagrodzenia zasadnicze, premię, dodatki stażowe, funkcyjne, godziny nadliczbowe, dodatki za wychowawstwo itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nalicza ekwiwalenty za urlopy wypoczynkowe, dodatki wyrównawcze do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej , itp.
- nalicza pracownikom zasiłki z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- dokonuje potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek na ubezpieczenia pracowników, składek i pożyczek z KZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy,

- w ustalonych terminach sporządza listy płac, wyrównań, zasiłków, itp.
- sporządza listy płac i rozlicza wypłaty z ZFŚS przyznane zatrudnionym pracownikom oraz emerytom II LO,
- listy płac i rozlicza wypłaty z ZFŚS przyznane zatrudnionym pracownikom oraz emerytom II LO,
- przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
- w obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, przygotowuje dokumentację rozliczeniową oraz przelewy naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w obowiązujących terminach nalicza, potrąca i rozlicza z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- w obowiązujących terminach sporządza deklaracje rozliczeniowe dotyczące przekazanych kwot podatku dochodowego PIT-4,
- prowadzi kartoteki wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników, itp.,
- wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków, wystawia zaświadczenia do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez emerytów i rencistów oraz Rp-7,
- w sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych,
- uzgadnia z Głównym Księgowym naliczenia wydatków płacowych,
- nalicza ekwiwalent za odzież ochronną,
- wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- życiorys zawodowy CV ze szczególnym uwzględnieniem dorobku zawodowego,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dowody potwierdzające doświadczenie (dorobek zawodowy),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

*CV powinno 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.). ”*

## **8. Forma i termin składania ofert:**

- Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: II Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Zamościu ul. Partyzantów 68, 22-400 Zamość w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem oraz numerami telefonów kontaktowych wraz **z dopiskiem „Nabór na stanowisko Starszej księgowej” w terminie do 16 sierpnia 2017 r., do godziny 10.00.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **9. Otwarcie kopert i ogłoszenie wyników:**

- Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu 17 sierpnia 2017 r. o godz. 13.00 Kandydaci spełniający wymagania formalne konkursu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki <http://2lozamosc.pl/>.