

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu
ogłasza nabór na stanowisko pracy:
księgowa

Nazwa jednostki: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Świętego Jana Pawła II

Nazwa stanowiska: księgowa

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: SOSW im. Świętego Jana Pawła II, ul. Szkolna 7, Długobórz,
18-300 Zambrów

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

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. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
5. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
6. Umiejętność obsługi programu Płatnik.
7. Umiejętność obsługi programu Vulcan.
8. Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX.
9. Prawo jazdy kategorii B.
10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem księgowa:

1. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
2. Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej.
3. Staż pracy – minimum 2 lata.
4. Biegła obsługa komputera.
5. Znajomość zagadnień księgowych w jednostkach budżetowych.
6. Znajomość przepisów dotyczących prawa pracy oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole.
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, kreatywność, otwartość, komunikatywność, zdolność organizacji czasu pracy, obowiązkowość i efektywność działania.
5. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji - nastawienie na cel - dynamizm i zaangażowanie w wykonywaną pracę.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku księgowa. Zakres zadań i obowiązków:

1. wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami technicznymi,
2. prowadzenie obsługi płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników SOSW:
 - ✓ prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - ✓ wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik,
 - ✓ sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników,
 - ✓ obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ✓ rozliczenia z Urzędami Skarbowymi,
 - ✓ sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT 4R),
 - ✓ sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT11, PIT40, PIT 8AR) i sporządzenie zestawienia wysyłanych deklaracji do Urzędów Skarbowych,
 - ✓ sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów
 - ✓ rozliczanie podatku od osób fizycznych /PIT 8AR/,
 - ✓ współpraca ze specjalistą do spraw kadr (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),
 - ✓ współpraca z głównym księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń),
 - ✓ kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, załączników do list płac,
 - ✓ zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych,
 - ✓ przygotowanie listy płac i wszystkich potrąceń z list płac na podstawie wykazów wystawianych przez upoważnione do tego podmioty,
 - ✓ ewidencja pożyczek mieszkaniowych,
 - ✓ naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych,
 - ✓ zgłoszenia i wyrejestrowanie do ZUS,
 - ✓ ewidencja i wydawanie pracownikom informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej,
 - ✓ ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów,
 - ✓ sporządzanie zbiorówek z list płac do każdej wypłaty oraz zbiorczych zestawień na koniec każdego miesiąca,
 - ✓ uzgadnianie dokonanych przelewów na konta pracownicze i przelewów z potrąceń ze zbiorówkami,
 - ✓ wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,
 - ✓ we współpracy ze specjalistą do spraw kadr ewidencja do ZUS-u druki Rp-7 (zaświadczenia o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ✓ przechowywanie dowodów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ✓ wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami (współpraca z specjalistą do spraw kadr, główną księgową),
 - ✓ we współpracy ze specjalistą do spraw kadr sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny,
 - ✓ opracowywanie sprawozdawczości Ośrodka w zakresie dotyczącym płac.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys - CV.
2. List motywacyjny.

4. Odręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Odręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1).
9. Kserokopie świadectw pracy.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
12. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (wyłonionych przez komisję), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Świętego Jana Pawła II, ul. Szkolna 7, Długobórz, w godz. 7.30–15.30 w terminie do **09.05.2025 r.** Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgową”.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://redakcja.samorząd.gov.pl/web/powiat-zambrowski/sosw-w-długoborzu>. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku w Długoborzu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Dyrektor Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu
Katarzyna Jakimiuk-Baran

DYREKTOR
OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO
im. Świętego Jana Pawła II
w Długoborzu
mgr Katarzyna Jakimiuk-Baran