

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zamościu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielny referent ds. księgowych

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Nazwa i adres jednostki: Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Zamościu

ul. Śląska 45A, 22-400 Zamość

Stanowisko: Samodzielny referent ds. księgowych

Rodzaj umowy: umowa na czas określony lub na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie kierunkowe i co najmniej 4 lata stażu pracy lub wyższe (kierunek Finanse i rachunkowość, Ekonomia) i co najmniej 2 lata stażu pracy.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
7. Znajomość przepisów podatkowych.
8. Znajomość przepisów ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
9. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
10. Znajomość programu Place VULCAN, PŁATNIK oraz obsługi platformy SIO - System Informacji Oświatowej i PUE ZUS.

III. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych (biurowych-pakiet MS Office).
2. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
3. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres obowiązków

1. Obliczanie i sporządzanie list płac oraz ich terminowa wypłata.
2. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na konta osobiste oraz przelewów potrąceń z list płac.
3. Obliczanie wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków pracowników.

4. Obliczanie zaliczek miesięcznych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych – rozliczenia z US.
5. Obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne – rozliczenia z ZUS.
6. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłkowych pracowników.
7. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
8. Wprowadzanie danych do Sytemu Informacji Oświatowej.
9. Przyjmowanie dokumentacji na stypendia socjalne, rozliczenie i opisywanie faktur .
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z dożywianiem uczniów.
11. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie wychowanków w internacie.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowozem dzieci i ich comiesięczne rozliczanie.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
2. Praca w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Zamościu, ul. Śląska 45A, 22-400 Zamość / I piętro.
3. Praca w godz. od 7³⁰ - 15³⁰

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Zamościu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) świadectwa pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy.
4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny referent ds. księgowych”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 18.04.2023 r. do godz. 15.30

Sekretariat (pokój nr 5) w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Zamościu,
ul. Śląska 45A, 22-400 Zamość lub za pośrednictwem poczty.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data wpływu do sekretariatu SOSW w Zamościu.

IX. Inne Informacje

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, będą poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w postępowaniu naborowym i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty kandydatów, którzy w wyniku postępowania naborowego zakwalifikowali się do drugiego etapu, będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres 2 lat.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów będą komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Zamościu.

Zamość, dnia 05.04.2023 r.

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Barbara Grądkowska

Klauzula Informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Zamościu; dane adresowe: ul. Śląska 45A 22-400 Zamość, telefon: 84 639-25-25 mail: soswsekretariat@wp.pl
1. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: iod@mawir.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
 - a) w celu realizacji oraz rozliczenia usługi bądź umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - b) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Zamościu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne – w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne podmioty – zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zamościu;
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia realizacji umowy bądź usługi, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy prawa lub dla realizacji ewentualnych roszczeń;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
7. Posiadacie Państwo także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Adres Urzędu Ochrony Danych: ul Stawki 2, 00-193 Warszawa;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji usługi bądź umowy;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.