|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Chełmiec, 16 czerwca 2023 r.***  ***Dyrektor Gminnego Zespołu Edukacji w Chełmcu***  Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Inspektor w Gminnym Zespole Edukacji w Chełmcu**  w wymiarze - jeden etat | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| * Prowadzenie ewidencji księgowej (ewidencja kosztowa, wydatkowa i zaangażowanie) jednostek oświatowych. * Przyjmowanie dokumentów do księgowania, sprawdzonych pod względem formalnym i merytorycznym zatwierdzonych do realizacji. * Czuwanie nad prawidłowością transmisji z programu płac do programu finansowo-księgowego danych dotyczących wysokości kosztów z tytułu naliczonych składników wynagrodzeń oraz wysokości potrąceń z list płac, uzgadnianie z listami płac, deklaracjami ZUS oraz innymi dokumentami. * Comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych obsługiwanych jednostek. * Drukowanie i dekretacja wyciągów bankowych obsługiwanych jednostek. * Księgowanie dochodów budżetowych obsługiwanych jednostek. * Sporządzanie bilansów majątkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami. * Kontrolowanie na bieżąco wykonania wydatków jednostek budżetowych zgodnie z planem na dany rok budżetowy. * Przygotowywanie materiałów i informacji do projektowania budżetu na następny rok w oparciu o dokumenty księgowe. * sporządzanie list wynagrodzeń nauczycieli, pracowników administracji i obsługi obsługiwanych szkół, * prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników * naliczanie, odprowadzanie i sporządzanie deklaracji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ustalonym zakresie * naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz ich rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych * wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników i dla celów: rentowych, emerytalnych, kapitału początkowego * sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i ZFŚS na konta osobiste pracowników * sporządzanie przelewów z potrąceń (Zakładowy Funduszu Mieszkaniowy, KZP, Polisy Ubezpieczeniowe pracowników, zajęcia sądowe, Związki Zawodowe i inne) * sporządzanie informacji o dochodach pracowników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) i roczne rozliczanie podatku dochodowego na prośbę pracownika (PIT-40) * uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych dotyczących rozliczenia wynagrodzeń, składek ZUS i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz innych potrąceń z list płac * Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej obejmującej zakres na zajmowanym stanowisku. * Wystawiane faktur sprzedaży za wynajem hal sportowych, sali gimnastycznych i innych pomieszczeń w szkołach oraz analiza dokonywanych wpłat. * Sporządzanie miesięcznych deklaracji Vat. * Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez Główną Księgową i Dyrektora GZE, nieobjętych przydziałem czynności.   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**  **Miejsce pracy**:   * budynek Urzędu Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec, II piętro, * praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.   **Rodzaj wykonywanej pracy**:   * stanowisko urzędnicze, * praca wykonywana w biurze, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), * wymiar czasu pracy: pełny etat, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * obywatelstwo polskie, * posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, * korzystanie z pełni praw publicznych, * niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * nieposzlakowana opinia, * wykształcenie: wyższe kierunkowe, * co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości lub finansach. | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * znajomość regulacji prawnych z zakresu: * ustawy o rachunkowości, * ustawy o finansach publicznych, * ustawy o pracownikach samorządowych, * ustawy Karta Nauczyciela, * znajomość programu finansowo-księgowego FINANSE VULCAN, * znajomość programu płacowego PŁACE VULCAN * doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, * znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, * umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, * komunikatywność, * kreatywność, * wysoka kultura osobista. | |
| **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.** | |
|  | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** | |
| * podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, * kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, * podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\* * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* * podpisana klauzula RODO\* * kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 27 czerwca 2023 roku na adres:  **Adres składania dokumentów**  Gminny Zespół Edukacji w Chełmcu  ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  z dopiskiem na kopercie:  **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor w Gminnym Zespole Edukacji w Chełmcu”**  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie  do dnia 27 czerwca 2023 roku do godz. 15.30**  \* Druki oświadczeń oraz klauzula RODO stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia o naborze | |