

**Dyrektor Zespołu Szkół Tekstylno-Handlowych w Żaganiu
ogłasza nabór na stanowisko pracy**

Specjalista ds. planowania, księgowości, sprawozdawczości i plac ½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego UE oraz znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) Osoba musi spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 4-letni staż pracy,
 - b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada 5-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy o systemie informacji oświatowej,
4. Znajomość przepisów podatkowych,
5. Znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i PFRON,
6. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
7. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy,
8. Znajomość programów Vulcan.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich – naliczanie składek ZUS i podatku, również od umów zlecenia i o dzieło.
2. Prowadzenie kart zasiłkowych, zarobkowych i podatkowych dla poszczególnych pracowników.
3. Sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń dla Starostwa Powiatowego w Żaganiu.
4. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych pracowników (naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, aktualizowanie oświadczeń pracowników)

dotyczących podatku dochodowego, terminowe sporządzanie informacji i deklaracji PIT, roczne rozliczanie z podatku dochodowego).

5. Obsługa programu Płatnik (sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, sporządzanie rocznej deklaracji IWA).
6. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON.
7. Sporządzanie informacji o strukturze zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art.30 ustawy Karta Nauczyciela oraz analiz wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi i terminowe przekazywanie tych informacji do jednostki nadrzędnej.
8. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia na potrzeby opracowania projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o wynagrodzeniu na potrzeby wewnętrzne oraz do GUS.
10. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika oraz prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń.
11. Przygotowywanie i dokonywanie przelewów płacowych, zapłaty za faktury i rachunki w czasie nieobecności głównego księgowego.
12. Wprowadzanie danych dotyczących wynagrodzenia do Systemu Informacji Oświatowej.
13. Sporządzanie informacji RP-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
14. Sporządzanie pism dotyczących wynagrodzeń.
15. Przygotowywanie pisemnych zarządzeń Dyrektora dotyczące płac, kadr i księgowości.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
17. Umieszczanie na dokumentach księgowych dotyczących wydatków (rachunkach, fakturach, notach, itp.) informacji o wydatkach strukturalnych.
18. Pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji środków trwałych.
19. Odpowiedzialność za prawidłową działalność składnicy akt –przygotowywanie i przekazywanie wraz z głównym księgowym dokumentów płacowych i księgowych do składnicy akt.
20. Współpraca z pracownikiem ds.kadr – sprawdzanie poprawności dokumentów przekazywanych do księgowości i do dyrektora szkoły.
21. Zastępstwo specjalisty ds. kadr w czasie jego nieobecności (wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, załatwianie bieżących spraw pracowników).
22. Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,


6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. Oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnieniu na stanowisku specjalisty ds. płac,
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 182 ze zm.) - podpisane.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Tekstylno-Handlowych w Żaganiu, 68-100 Żagań ul. Gimnazjalna 13 osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem do dnia 21 czerwca 2016 r. do godz. 15⁰⁰ z dopiskiem: "Nabór na stanowisko specjalista ds. planowania, księgowości, sprawozdawczości i płac".

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie WWW.zsth.zagan.pl

Żagań, dnia 7 czerwca 2016 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Tekstylno-Handlowych
w ŻAGANIU

mgr Jadwiga Gargula