

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH NR 3  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH NR 3  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

(NAZWA STANOWISKA PRACY)      **REFERENT D/S KSIĘGOWYCH**  
(w pełnym wymiarze godzin)

**1. Wymagania niezbędne – podstawowe:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- staż pracy – 2 lata.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość:

- obowiązujących Ustaw o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów samorządowych i oświatowych, podatkowych, płacowych,
- ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy
- przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz przepisami wykonawczymi oraz przepisów oraz ustaw aktualnych ubezpieczeń pracowników,
- przepisów ustawy Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi ustaw aktualnych,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość obsługi programów komputerowych (program Word, Excel, program płatnik, program Vulcan-Opitivum, program ZUS),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- predyspozycje osobowościowe: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, radzenie sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, kultura, kreatywność, odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, dotyczącej dochodów i wydatków ZSPiPOW Nr 3, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami prawa w programie VULCAN,
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- weryfikacja i uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,

- ewidencja zaangażowania środków finansowych,
- obsługa programu bankowego,
- bieżąca analiza zapisów w urządzeniach księgowych,
- współpraca z pozostałymi pracownikami ZSPiPOW Nr 3,
- zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- sporządzanie comiesięcznych list płac do wypłaty wraz z dodatkami, świadczeniami oraz potrąceniami dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych w programie Płace Optivum i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie wysokości wynagrodzeń. wypłat jednorazowych. naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
- naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej, świadczeń urlopowych dla nauczycieli. dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych,
- przygotowanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników.
- przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
- naliczanie i prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- comiesięczne rozliczanie z ZUS-em naliczonych składek,
- naliczanie zaliczki na podatek dochodowy i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy.
- sporządzanie PIT-ów.
- archiwizowanie dokumentów związanych z czynnościami wykonywanymi na zajmowanym stanowisku,
- sporządzanie dokumentów Rp-7
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, płac, analiz oraz informacji dotyczących spraw pracowniczych,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora ZSPiPOW Nr 3

#### **4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, tj. w miesiącu lipcu 2017r. nie był wyższy niż 6%.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae.
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych:
8. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 t.j.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres: [zsp3@zsp3.piotrkow.pl](mailto:zsp3@zsp3.piotrkow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim ul. Broniewskiego 16, 97-300 Piotrków Trybunalski , z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na na wolne stanowisko urzędnicze Referent d/s księgowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim”**w terminie do dnia **31 sierpnia 2017 r. do godz. 12.00.** Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zsp3piotrkow.wikom.pl](http://www.bip.zsp3piotrkow.wikom.pl)) .Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 649 57 62.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zsp3piotrkow.wikom.pl](http://www.bip.zsp3piotrkow.wikom.pl)) na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do ZSPiPO-W nr 3. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w sekretariacie szkoły.

**DYREKTOR**  
*Edyta Wiernicka*  
**mgr Edyta Wiernicka**