DYREKTOR OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU

OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
w SŁUPSKU
ul. Poniatowskiego 4 a, 76-200 SŁUPSK
tel./fax 59 842 35 67
Reg. 770509428, NIP 839-20-42-250

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracy

specjalista ds. finansowych

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 01 stycznia 2020 r.

- w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo) - umowa na czas określony do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie ekonomiczne (średnie; licencjat, wyższe),
6. stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
7. staż pracy 2 lata w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
8. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej).

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług, o podatku od towarów i usług, o systemie ubezpieczeń społecznych,
2. dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych,
3. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
4. znajomość programów Progman Finanse, Progman Płace, Progman Rozrachunki, Progman Kadry, Płatnik, Progman Zlecone,
5. samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i dobra organizacja pracy,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. komunikatywność,
8. odporność na stres.

III. Zakres zadań:

- Sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników, umów o dzieło, umów zlecenia i ich ewidencja,
- Prowadzenie całościowe dokumentacji związanej z wynagrodzeniami,
- Rozliczanie i przekazywanie do ZUS i Urzędu Skarbowego deklaracji oraz współpraca z nimi,
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- Sporządzanie informacji, sprawozdań oraz przeliczeń dotyczących funduszu wynagrodzeń, funduszu socjalnego oraz funduszu zdrowia,
- Wystawianie, dekretowanie i księgowanie faktur własnych sprzedaży usług świadczonych przez Ośrodek,
- Sporządzanie deklaracji VAT oraz prowadzenie rejestru JPK Ośrodka,
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów wpływających do księgowości, ich dekretacja oraz dochodzenie i wyjaśnianie nieprawidłowości,
- Prowadzenie dokumentacji, dekretacja oraz księgowanie dowodów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- Terminowe dochodzenie należności, uzgadnianie sald należności i zobowiązań,
- Udział przy sporządzaniu sprawozdań, budżetowych, finansowych oraz podczas sporządzania projektu budżetu Ośrodka,
- Przygotowywanie przelewów związanych z płatnościami z rachunków jednostki w systemie bankowym, generowanie wyciągów bankowych na bieżąco,
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań finansowanych ze środków zewnętrznych (projektu unijne, granty), sporządzanie zestawień, kopii dokumentów oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim w w/w zakresie,
- Podpisywanie dokumentów finansowych w czasie nieobecności Głównego Księgowego,
- Rozliczanie wyników inwentaryzacji i wyjaśnianie ewentualnych różnic,
- Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Budynek nie posiada windy. Praca na 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze przez 8 godzin dziennie.

Dyrektor Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, zatrudnienie w Placówce nie przekroczyło 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy

(Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych).

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy).
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenia podpisane własnoręcznie:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.

VI. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 15 listopada 2019 r. do godz. 10:00 osobiście w sekretariacie Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a w pokoju nr 13 , albo przesłać pocztą na adres Ośrodka (Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku; ul. Poniatowskiego 4a; 76-200 Słupsk) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. finansowych".

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ODN Słupsk (http://bip.odn.slupsk.pl).

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty po wcześniejszym – mailowym uzgodnieniu (h.osinska@odn.slupsk.pl).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji w kadrach Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Słupsk, dnia 05 listopada 2019 r.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk