

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

SPECJALISTA DS. FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

DYREKTOR CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I

USTAWICZNEGO W WARSZAWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. finansowo- księgowych

Wymiar etatu: 1/1

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto: w przedziale: 2150 do 2350 zł.
+ dodatek stażowy + premia

I. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Śledzenie i przestrzeganie przepisów oraz ich zmian dotyczących zasad prowadzenia płac, podatków od osób fizycznych i spraw ZUS.
1. Sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników zgodnie z zawartymi umowami o pracę.
2. Sporządzanie comiesięcznych naliczeń funduszu płac, jak również wszystkich obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń.
3. Bieżące i prawidłowe naliczanie składek ZUS, FP oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (odpowiedzialność karna).
4. Naliczanie zgodnie z aktualnymi przepisami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, nagród jubileuszowych, odpraw oraz innych.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń i chorobowych.
6. Naliczanie i odprowadzanie zgodnie z terminami deklaracji ZUS oraz stosownych druków zgłoszeniowych i wyrejestrowujących.
7. Naliczanie zgodnie z terminami i wysyłanie do Urzędu skarbowego deklaracji podatkowych.
8. Roczne rozliczanie każdego pracownika z osiągniętych dochodów i potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – deklaracje PIT . Dostarczenie każdemu pracownikowi deklaracji oraz przekazanie PIT-u do Urzędu Skarbowego.
9. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego pracowników zatrudnionych w CKZiU.
10. Wyliczanie zarobków odchodzącym pracownikom na emeryturę i wystawianie wymagalnych dokumentów.
11. Prowadzenie kart pożyczkowych (ewidencja pożyczek udzielonych z ZFŚS oraz pożyczki z PKZP).
12. Sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdań statystycznych – kwartalnych i rocznych dotyczących zatrudnienia i płac.
13. Sporządzanie w terminach przelewów bankowych dotyczących poborów, zapłat za faktury oraz innych zleceń zatwierdzonych do dokonania wydatku przez dyrektora.
14. Prowadzenie dokumentacji i terminowe rozliczanie wpłat na PFRON.
15. Załatwianie spraw dotyczących wynagradzania – wystawianie zaświadczeń w tym RP-7.
16. Prowadzenie archiwum dokumentacji wynagrodzeń pracowników.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Udokumentowana wiedza w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
9. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Znajomość systemu operacyjnego ms windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – Kadry Optivum, Płace Optivum, PŁATNIK, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych
3. Komunikatywność, sumiennosc.
4. Nienaganna postawa etyczna.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie, ul. Grenadierów 30A, Warszawa
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru do pobrania).
- List motywacyjny.

- Życiorys zawodowy (CV).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Oryginały ewentualnych referencji.
- Oświadczenie dla kandydatów (wg załączonego wzoru do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **28.02.2018r.** w sekretariacie szkoły w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ lub przesłać na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie, ul. Grenadierów 30A, 04-062 Warszawa, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie**”.

Dzień 28 lutego 2018r jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Centrum najpóźniej w dniu 28 lutego 2018r. do godziny 14.00.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie jest dyrektor Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie, ul. Grenadierów 30A, Warszawa.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Dyrektor Szkoły

Dorota Mystkowska