

**Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych
w Legionowie, ul. Jagiellońska 69**

ogłasza nabór na stanowisko

starszy specjalista do spraw księgowości 1/2 etatu

do 30.11.2017r.

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d. wykształcenie wyższe magisterskie mile widziane rachunkowość,
- e. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. **znajomość przepisów zakresu naliczania płac oraz praktyczna umiejętność naliczania wynagrodzenia, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich -warunek konieczny !**
- b. dobra obsługa komputera, programu płatnik oraz programów płacowo-kadrowych (mile widziany znajomość programu kadrowo-płacowego U.I.Info-System),
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. mile widziana znajomość zagadnień kadrowych,
- e. znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, rachunkowości, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o podatku dochodowym.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a. prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie kart zasiłkowych tych pracowników,
- b. naliczanie podatku od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c. prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych,
- d. naliczanie dodatkowej nagrody rocznej , odprawy emerytalnych, rentowych, nagród,
- e. dokonywania przelewów wynagrodzeń,
- f. dokonywania potrąceń z listy płac,
- g. wyliczanie godzin ponad wymiarowych dla nauczycieli,
- h. wyliczanie średniej feryjnej i wakacyjnej,
- i. wypełnienie danych dotyczących Placówki, dzieci przedszkolnych, uczniów, danych dotyczących zatrudnienia oraz obowiązków nauczycieli oraz prac administracji i obsługi do SIO,
- j. sporządzanie dokumentów do planu budżetu.

- Rodzaj umowy:

Umowa na czas określony, 1/2 etatu,

- Miejsce pracy:

Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych, ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo

- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **01.01.2018 r.**

- Praca w godzinach od 8.00 do 12.00,

- Wynagrodzenie: 1350 Brutto + dodatek stażowy za wysługę lat, świadczenia socjalne, nagrody kwartalne.

4. Wymagane dokumenty

- a. list motywacyjny,
 - b. życiorys-curriculum vitae,
 - c. kserokopie świadectw pracy,
 - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e. oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - f. oryginał kwestionariusza osobowego.
- List motywacyjny oraz CV powinno być opatrzone klauzulą - zgodnie z art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 jt.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacyjnych na wolne stanowisko pracy.
 - Formularz kwestionariusza osobowego oraz „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w PZS i PS „opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Legionowie.
 - Formularz kwestionariusz osobowego mogą też otrzymać w PZS i PS.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko starszy specjalista ds. księgowości**” należy składać w sekretariacie Placówki osobiście w godz. **8.00-15.00 do 30.11.2017 r. do godziny 15.00.**
- Informacje o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wszelkich informacji o naborze udziela Agata Szczepańska

spec. ds. kadr i spraw socjalnych tel. 22 774-27-63