

## **OGŁOSZENIE**

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

**Ogłasza nabór na stanowisko  
starszy specjalista do spraw księgowości 1/2 etatu**

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. wykształcenie wyższe magisterskie mile widzialne rachunkowość,
5. nieposzlakowana opinia

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów zakresu naliczania płac oraz praktyczna umiejętność naliczania wynagrodzenia, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich -warunek konieczny !
2. dobra obsługa komputera, programu płatnik oraz programów płacowo kadrowych (mile widziany znajomość programu kadrowo-płacowego U.I.InfoSystem),
3. umiejętność pracy w zespole,
4. mile widziana znajomość zagadnień kadrowych,
5. znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, rachunkowości, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o podatku dochodowym.

### **3. Zakres wykonywanych obowiązków:**

1. prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie kart zasiłkowych tych pracowników,
2. naliczanie podatku od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych,
4. naliczanie dodatkowej nagrody rocznej, odprawy emerytalnych, rentowych, nagród,
5. dokonywania przelewów wynagrodzeń,
6. dokonywania potrąceń z listy płac,
7. wyliczanie godzin ponad wymiarowych dla nauczycieli,
8. wyliczanie średniej feryjnej i wakacyjnej,
9. wypełnienie danych dotyczących Placówki, dzieci przedszkolnych, uczniów, danych dotyczących zatrudnienia oraz obowiązków nauczycieli oraz prac administracji i obsługi do SIO,
10. sporządzanie dokumentów do planu budżetu.

**4. Rodzaj umowy:**

1. Umowa na czas określony
2. Wymiar czasu pracy : ½ etatu
3. Wynagrodzenie: 1561,78 zł brutto + dodatek stażowy za wysługę lat, świadczenia socjalne, nagrody kwartalne.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
4. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych i inne o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatnych na stanowisku starszy specjalista do spraw księgowości,
5. zaświadczenie kandydata o niekaralności,
6. podpisane odręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

**7. Miejsce pracy:**

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

**8. Termin rozpoczęcia pracy:** po wykonaniu badań lekarskich

Dokumenty aplikacyjne muszą zawierać podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko pracy – wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej <http://bippzps.powiat-legionowski.pl/pliki/dokument1-2018.pdf> lub w Dziale Kadr Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie.

**Termin składania dokumentów: do dnia 07.03.2019r.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Kontakt: 22 774-27-63 Zielińska Marzena - Spec. ds. kadr i spraw socjalnych.**

DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek  
Specjalnych w Legionowie  
*Ewa Lewicka*  
mgr Ewa Lewicka