

**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 29.04.2016 r.

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 widzialne 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. 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: **16.05.2016 r.**
- Praca w godzinach od 8.00 do 12.00,
- Wynagrodzenie: **1450 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** bądź e-mailem na adres zssleg@interia.pl **do 29.04.2016 do godziny 15.00,**
 - Informacje o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wszelkich informacji o naborze udziela Katarzyna Szymanek-Wróbel

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

DOKUMENTACJA NIEKOMPLETNA NIE BĘDZIE UWZGLĘDNIANA!

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić