

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

w IV Liceum Ogólnokształcącym ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów

księgowy (płace)

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie zawodowe o profilu ekonomicznym i minimum dwa lata pracy w księgowości,
3. kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Rachunkowości budżetowej, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów ZUS,
2. znajomość przepisów Ustawy o PPK,
3. znajomość i obsługa programów komputerowych: Płace Vulcan, Inwentarz Vulcan, PŁATNIK, PFRON, System Informacji Oświatowej – SIO,
4. biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
7. zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - wynagrodzeń zasadniczych,
 - godzin nadliczbowych i zastępstw,
 - wynagrodzeń za urlop wypoczynkowy i inne nieobecności,
 - nagród jubileuszowych,
 - nagród Dyrektora, Prezydenta i Ministra,
 - nagród z ZFN tj. "13-tki",
 - odpraw emerytalnych, rentowych,
 - ZFŚS.
2. Zatwierdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sporządzanie umów zleceń i list wypłat.
4. Wystawianie zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach na żądanie pracownika lub urzędu.
5. Dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie.
6. Sporządzanie sprawozdań GUS oraz innych instytucji nt. wynagrodzeń,
7. Wprowadzanie danych do SIO.
8. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

9. Wystawianie zaświadczeń ERP-7 do celów emerytalno-rentowych na prośbę pracowników i byłych pracowników.
10. Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na wydatki budżetowe (w zastępstwie).
11. Przyjmowanie od pracowników PIT-2 do obliczania zaliczek na podatek dochodowy.
12. Sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych oraz terminowe przysyłanie wyżej wymienionych deklaracji.
13. Zgłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe przysyłanie deklaracji.
14. Prowadzenie analityki do otrzymanych przez pracowników pożyczek mieszkaniowych.
15. Sporządzanie i przekazywanie przelewów do banku.
16. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji VAT (w zastępstwie)
17. Sporządzanie i przysyłanie deklaracji do PFRON.
18. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i uzgadnianie ze stanem księgowym.
19. Prowadzenie ewidencji zużycia biletów MPK.
20. Prowadzenie spraw dotyczących najmu nieruchomości użytkowych (sporządzanie umów, prowadzenie ewidencji i harmonogramów wynajmu pomieszczeń, wystawianie FV).
21. Podczas nieobecności jednego z pracowników administracji zleca się częściowe przejęcie obowiązków wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika.
22. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

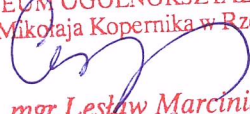
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, lub za pośrednictwem poczty na adres szkoły – IV Liceum Ogólnokształcące w Rzeszowie ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko – Księgowy (płace)”

w terminie do dnia **04.12.2024 r. do godz. 10:00.**

8. Informacje dodatkowe:

1. Planowane zatrudnienie od **01.01.2025 r.**
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim, w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w IV LO w Rzeszowie przy ul. Dąbrowskiego 82.
4. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie

mgr Lesław Marciniak